

કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ

અને

મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ માર્ગદર્શિકા

1st જુલાઈ 2023 (અંક 01, સંશોધન 01)



An **INOXGFL** Group Company
BEYOND INFINITY

અનુક્રમણિકા

ક્ર. સં.	પ્રકરણ	વિગતો	PAGE NO. પૃષ્ઠ સં.
1	-	પ્રસ્તાવના	3
2	-	અમારાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ લક્ષ્યો	4
3	-	માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો	5
4	પ્રકરણ 1	કંપનીનું વિહંગાવલોકન	6
5	પ્રકરણ 2	હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર	10
6	પ્રકરણ 3	આદર્શ ઘટકો અને તેમનું અર્થઘટન	12
7	પ્રકરણ 4	વ્યાખ્યાઓ	14
8	પ્રકરણ 5	સંગઠનાત્મક માળખું	16
9	પ્રકરણ 6	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: બાળ મજૂરી	17
10	પ્રકરણ 7	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: બળજબરીપૂર્વક/ફરજિયાત/બંધણી-મજૂરી	20
11	પ્રકરણ 8	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: આરોગ્ય અને સલામતી	23
12	પ્રકરણ 9	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: સંઘ/સામૂહિક કરારની સ્વતંત્રતા	29
13	પ્રકરણ 10	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: ભેદભાવ	30
14	પ્રકરણ 11	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: શિસ્ત સંબંધી પ્રથા	33
15	પ્રકરણ 12	આપૂર્તિ શુંખલા નીતિ	37
16	પ્રકરણ 13	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: કામના કલાકો	38
17	પ્રકરણ 14	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: મહેનતાણું	41
18	પ્રકરણ 15	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ	43
19	પ્રકરણ 16	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત: મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ	45
20	પ્રકરણ 17	આંતરિક અને બાહ્ય સંચાર માટેની પ્રક્રિયા	51
21	પ્રકરણ 18	સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના જોખમ મૂલ્યાંકન માટેની પ્રક્રિયા	54
22	પ્રકરણ 19	વિકેતાઓ/સહ કોન્ટ્રાક્ટરો/ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓના નિયંત્રણ માટેની કાર્યવાહી	55
23	પ્રકરણ 20	કર્મચારીઓ/કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ફરિયાદ પ્રક્રિયા માટેની કાર્યવાહી	58
24	પ્રકરણ 21	સામાજિક દાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ માટેની પ્રક્રિયા	61
25	પ્રકરણ 22	સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં માટેની પ્રક્રિયા	65
26	પ્રકરણ 23	દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની પ્રક્રિયા	68
27	પ્રકરણ 24	એનેક્સર્સ	75

પ્રસ્તાવના

કંપનીએ વ્યૂહાત્મક પહેલ તરીકે ટકાઉપણું અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની દિશામાં વિવિધ પગલાં હાથ ધર્યાં છે. આ પ્રયાસના ભાગરૂપે, કંપનીએ સોશિયલ એકાઉન્ટેબિલિટી ઈન્ટરનેશનલ દ્વારા SA8000 માં પોતાને પ્રમાણિત કરાવવાનો લક્ષ્યાંક નક્કી કર્યો છે અને આ સામાજિક જવાબદારી માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરી છે.

આ માર્ગદર્શિકા એ માર્ગદર્શિકાની પ્રથમ આવૃત્તિનું પુનરાવર્તન છે જે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ કોર્પોરેટ સંચાલન સમિતિને રજૂ કરવામાં આવી રહી છે અને તે પ્રક્રિયાઓ તૈયાર કરવા માટે બનાવવામાં આવી છે જે સમગ્ર આપૂર્તિ શ્રેણીમાં વ્યવસાયિક હિતો સાથે સમાધાન કર્યા વિના સામાજિક અનુપાલનની સર્વોચ્ચ ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરશે. આગળના માર્ગ તરીકે, આ વધુ સારી સેવા પદ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે માર્ગદર્શક દસ્તાવેજ તરીકે કામ કરશે.

સહી/-

કલ્લોલ ચક્રવર્તી (હેડ - જીસીએચઆર)

સચિવ - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ કોર્પોરેટ સંચાલન સમિતિ અને

કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંચાલન પ્રતિનિધિ

અમારાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ લક્ષ્યો

Our Social Accountability Goals

Social Accountability Goals

We say NO to

- Child Labour
- Forced Labour
- Discrimination
- Unsafe Working Conditions
- Harassment
- Sexual Harassment
- Child Marriage
- Wage Theft
- Wage Discrimination
- Wage Deductions
- Wage Non-Payment
- Wage Theft

We say YES to

- Human Rights
- Labour Rights
- Labour Laws
- Labour Safety
- Labour Equality
- Labour Justice

Logos at the bottom: Gujarat Sahakarik Samiti, GL, Gujarat Sahakarik Samiti, GEL-GM Group.

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડમાં
માનવ સંસાધન સંચાલન
માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

જીએફએલ ખાતે, અમે જાણીએ છીએ કે અમારા કર્મચારીઓ જ કંપનીની સફળતાની યાત્રી છે. અમારા માટે, અમારા માનવ સંસાધનોનો સતત વિકાસ અને સંલગ્નતા એ એક વ્યાવસાયિક અનિવાર્યતા છે.

કંપનીના કર્તવ્ય, દૂરદર્શિતા અને લક્ષ્યોને હાંસલ કરવા માટે, કંપનીનું માનવ સંસાધન કાર્ય

"જીએફએલના માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનના 10 સિદ્ધાંતો" અપનાવશે અને તેના આધારે તેની બધી પ્રક્રિયાઓનું સંચાલન કરશે.

1. બધા કર્મચારીઓના સમાવેશ સાથે સલામત, સ્વસ્થ અને સુરક્ષિત કાર્યસ્થળનું નિર્માણ કરવું.
2. વ્યવસાય વિકાસ અને વૃદ્ધિ માટે જરૂરી પ્રતિભાને આકર્ષવા, વિકસાવવા અને જાળવી રાખવા માટે મજબૂત, ન્યાયી, પારદર્શક અને ભેદભાવ વિનાની પ્રક્રિયાઓનો અમલ કરવો.
3. કાર્યસ્થળે માનવ ગરિમા, સમાનતા અને માનવ અધિકારોનું સમર્થન અને આદર કરવો.
4. તમામ કર્મચારીઓની વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે સતત શીખવાની તકો પ્રદાન કરવી.
5. સતત દ્વિ-માર્ગી સંચાર અને તમામ કર્મચારીઓની ભાગીદારીની ખાતરી કરવી અને તેમના મંતવ્યો તેમજ અભિપ્રાયનો આદર કરવો તથા તેમને નિર્ણય લેવામાં સામેલ કરવા.
6. પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન, કારકિર્દીની પ્રગતિ, પારિતોષિકો અને માન્યતાના સંબંધમાં કોઈપણ પૂર્વગ્રહ અથવા ભેદભાવ વિના યોગ્યતા સ્થાપિત કરવી.
7. આંતરિક અને બાહ્ય સમાનતા પર આધારિત કામગીરી માટે ચૂકવણી કરવી.
8. વૃદ્ધિને વેગ આપવા સર્જનાત્મકતા અને નવીનતાને પ્રોત્સાહિત કરવી.
9. જવાબદાર અમલ અને ઉત્કૃષ્ટતા માટેના પક્ષપાત સહ ટીમવર્ક અને સૌહાર્દપૂર્ણ સંલગ્ન કાર્ય વાતાવરણ બનાવવું.
10. સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારીપૂર્વક સંચાલન કરવું તથા નૈતિક શાસન સુનિશ્ચિત કરવું.

ઉપરોક્ત સિદ્ધાંતોને અમલમાં મૂકવા માટે માનવ સંસાધન કાર્ય:

- માનવ સંસાધન સંચાલનના તમામ પાસાઓમાં મજબૂત સંચાલકીય નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને કાર્યવાહીઓની રચના અને સ્થાપના કરશે,
- વિકાસને સક્ષમ કરવા માટે યોગ્ય પ્રથાઓ લાવવા માટે તેમાં સતત સુધારો કરશે,
- તમામ કર્મચારીઓને તેમની સમજણ અને પ્રશંસા માટે આ સિદ્ધાંતો વિશે શિક્ષિત બનાવશે, અને
- દેશના નિયમ અને શ્રમ અને સામાજિક જવાબદારીને લાગુ પડતા તમામ આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોનું પાલન કરશે.

ડૉ. બિર કપૂર

1st જાન્યુઆરી 2022

પ્રકરણ 1 - કંપનીનું વિહંગાવલોકન

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ (જીએફએલ), ઈનોક્સજીએફએલ ગ્રુપનો એક ભાગ છે. આ જૂથ ફ્લોરોપોલિમર્સ, સ્પેશિયલિટી કેમિકલ્સ, વિન્ડ એનર્જી અને રિન્યુએબલ્સનો સમાવેશ કરતા વૈવિધ્યસભર વ્યાપાર ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત છે.

જીએફએલ વિવિધ ઉદ્યોગોમાં ઉપયોગી એવા ફ્લોરોપોલિમર્સ, ફ્લોરો સ્પેશિયલિટીઝ, રેફિજન્ટ્સ અને કેમિકલ્સનું અગ્રણી ઉત્પાદક છે. જીએફએલની તાકાત ફ્લોરિન રસાયણશાસ્ત્રમાં કુશળતા, કુદરતી ખનિજોથી ફ્લોરોપોલિમર્સના ટોચના સંકલન અને મજબૂત આરએન્ડીમાં એકીકરણમાં છે, જે અમને વૈશ્વિક સ્તરે અમારા ગ્રાહકોને તમામ નિયમનકારી પાલનને પૂર્ણ કરતા શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાયુક્ત ઉત્પાદનો પ્રદાન કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. કંપની વિશ્વભરમાં ફેલાયેલા તેના ગ્રાહકો માટે રેફિજન્ટ્સ અને રસાયણોનું ઉત્પાદન પણ કરે છે.

જીએફએલની શરૂઆત રણજીતનગર, ગુજરાત ખાતે ભારતના સૌથી મોટા રેફિજરન્ટ ઉત્પાદન એકમોમાંના એક સાથે થઈ હતી. 2007 માં, જીએફએલએ દહેજ, ગુજરાત, ભારતમાં વિશ્વની સૌથી વધુ સંકલિત સુવિધાઓમાંની એક સુવિધાનો પાયો નાખ્યો હતો અને હવે તે પીટીએફઈ, પીએફએ, એફઈપી, એફકેએમ, પીવીડીએફ અને ફ્લોરોપોલિમર એડિટિવ્સ સહિત વિવિધ પ્રકારના ફ્લોરોપોલિમર્સનું ઉત્પાદન કરે છે. નવા વૃદ્ધિના ક્ષેત્રો (ફ્લોરોપોલિમર્સ અને સ્પેશિયલિટી રસાયણો) માટે સામગ્રીઓમાં ક્ષમતા નિર્માણ કરીને, આ જૂથ ઈલેક્ટ્રિક વાહનો, સૌર ઊર્જા અને હાઈડ્રોજન ઈંધણ કોષોમાં તેની પહોંચને વિસ્તારી રહ્યું છે. ઈવી બેટરી, ઈવી બેટરી રસાયણો અને હાઈડ્રોજન ઈલેક્ટ્રોલાઈઝર મેમ્બ્રેન માટે કેથોડ બાઈન્ડર તરીકે ઉપયોગમાં લેવાતા પીવીડીએફ સહિત જીએફએલ ખાતે ઘણી ક્ષમતાઓનું નિર્માણ કરવામાં આવી રહ્યું છે.

ભારતમાં ત્રણ ઉત્પાદન સુવિધાઓ, મોરોક્કોમાં કેપ્ટિવ ફ્લોરસ્પાર ખાણ, યુરોપ અને યુએસએમાં કચેરીઓ અને વેરહાઉસીસ તથા વિશ્વભરમાં ફેલાયેલા માર્કેટિંગ નેટવર્ક સાથે, જીએફએલ વૈશ્વિક સ્તરે ફ્લોરોપોલિમર્સ અને ફ્લોરો સ્પેશિયલિટી બજારોમાં સૌથી વધુ સ્થાપિત ખેલાડીઓમાંનું એક છે.

દૂરદર્શિતા

- વૈશ્વિક સ્તરે ફ્લોરોપોલિમર્સ, ફ્લોરો ઇલાસ્ટોમર્સ અને રેફિજરન્ટ્સની નવી પેઢીના પસંદીદા વિકેતા બનવું તથા અને ટેકનોલોજીકલ, ઓપરેશનલ અને સેવા ઉત્કૃષ્ટતા દ્વારા આ સ્થિતિ પ્રાપ્ત કરવી.
- અમે અમારા વ્યવસાયમાં વૈશ્વિક ખેલાડી બનવાનો પ્રયત્ન કરીશું.
- અમે ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ અને અન્ય તમામ હિતધારકોને ખુશ કરવાનો સતત પ્રયાસ કરીશું. અમે અમારો વ્યવસાય પર્યાવરણ અને સમાજની ખૂબ કાળજી રાખીને કરીશું.

કર્તવ્ય

અમે અમારા ગ્રાહકોને અદ્યતન, નવીનતમ અને શ્રેષ્ઠ ઉપલબ્ધ તકનીકો, ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રદાન કરીને હંમેશા બજાર અગ્રણી બનવાનો પ્રયત્ન કરીશું. આ દ્વારા, અમે અમારા ગ્રાહકોને સૌથી વધુ સ્પર્ધાત્મક ભાવે શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાયુક્ત ઉત્પાદનોનું ઉત્પાદન કરીને શ્રેષ્ઠ "વેલ્યુ ફોર મની" પ્રદાન કરીશું.

મૂલ્યો

અમે અમારા મૂળભૂત મૂલ્યો દ્વારા સંચાલિત છીએ:

- ગુણવત્તા: ગુણવત્તામાં ઉત્કૃષ્ટતા માટેની પ્રતિબદ્ધતા
- સત્યનિષ્ઠા: તમામ હિતધારકો સાથેના વ્યવહારમાં વિશ્વાસ કેળવવો
- ગ્રાહક મૂલ્ય: ગ્રાહકોને ખુશ કરવા અને મૂલ્ય પ્રદાન કરવું
- ઉત્કૃષ્ટતા: અમારા તમામ હિતધારકો માટે સેવાઓ અને ઉત્પાદન પદ્ધતિઓમાં ઉત્કૃષ્ટતા
- નવીનતા: અમારા નવીન અભિગમ દ્વારા અમારા ગ્રાહકોને ઉત્સાહિત કરવા

મુખ્ય શક્તિઓ

- પાયારૂપ કાચા માલથી લઈને અંતિમ ઉત્પાદન સુધીની સંપૂર્ણ સંકલિત ઉત્પાદન કામગીરીને કારણે કંપની ફ્લોરોપોલિમર્સના સૌથી વધુ સ્પર્ધાત્મક ઉત્પાદકોમાંની એક છે.

- કંપની ભારતમાં પીટીએફની એકમાત્ર ઉત્પાદક છે
- કંપનીની મજબૂત આરએન્ડડી સુવિધાઓ તેને તેના પોર્ટફોલિયોમાં વૃદ્ધિ કરવા માટે ટૂંકા ગાળામાં નવા ઉત્પાદનો અને ગ્રેડ વિકસાવવા સક્ષમ બનાવે છે.
- કંપની એવા ઉદ્યોગમાં કામ કરે છે જેમાં જબરદસ્ત રોકાણોની જરૂર પડે છે. તેથી, ઉદ્યોગને નવી આંતરરાષ્ટ્રીય સ્પર્ધાનો સામનો કરવો પડે તેવી શક્યતા નથી.
- કંપનીનું તેના ગ્રાહકો સાથેનું સતત જોડાણ તેને તેમની જરૂરિયાતોને સમજવા અને પરિપૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે
- કંપની ભવિષ્યમાં ન્યૂનતમ રોકાણ સાથે વધુ વિસ્તરણ કરવા સક્ષમ છે
- કંપનીએ જીએફએલના કાર્યક્ષમ અને સંકલિત પ્લાન્ટ્સને કારણે ફ્લોરોપોલિમરની તેમની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે કેમોર્સ/એજીસી જેવી વૈશ્વિક કંપનીઓ સાથે જોડાણ કર્યું છે.

ઉત્પાદન શ્રેણી

રેફ્રિજરન્ટ્સ

કંપની વિવિધ ગ્રેડના રેફ્રિજરન્ટ વાયુઓની અગ્રણી ઉત્પાદક અને નિકાસકાર છે. આ ગ્રેડ્સ સ્થાનિક બજારમાં વેચાય છે અને "રેફ્રોન" બ્રાન્ડ નામ હેઠળ ઘણા દેશોમાં નિકાસ કરવામાં આવે છે. એચએફસી અને એચસીએફસી ઉપરાંત કંપની નવી પેઢીના રેફ્રિજરેશન મિશ્રણોના પુરવઠા અને નિકાસમાં પણ સંકળાયેલી છે. તેની આધુનિક ઉત્પાદન સુવિધાઓ, અત્યાધુનિક ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓ તથા પર્યાપ્ત સંગ્રહ સુવિધાઓ તેને મોટાભાગના બજારોમાં જ્યાં તેઓ હાજર છે ત્યાં નેતૃત્વની સ્થિતિ જાળવી રાખવામાં મદદ કરે છે.

બલ્ક કેમિકલ્સ

જીએફએલના રસાયણ વેપાર ક્ષેત્રમાં કોસ્ટિક સોડા લાય, મેથીલીન ડિક્લોરાઇડ, સીટીસી, હાઇડ્રોજન ગેસ, એએચસીએલ, એચસીએલ અને H₂SO₄નો સમાવેશ થાય છે. કંપની ક્ષમતાના પૂર્ણ ઉપયોગ તથા ક્ષાર, મિથેનોલ અને પાવર જેવા કાચા માલની કિંમત પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને સ્થિર વ્યવસાયિક કામગીરી કરે છે. પાવરના કિસ્સામાં, કંપની પાસે તેની પોતાની સીપીપી ક્ષમતા છે જે કોલસા, ગેસ અને જીએફએલની માલિકીની વિન્ડ ટર્બાઇનમાંથી મળતા વ્હીલ પાવર પર આધારિત છે જ્યારે બાકીની શક્તિ ગ્રીડ/પાવર એક્સચેન્જમાંથી ખરીદવામાં આવે છે.

ફ્લોરોપોલિમર્સ

જીએફએલ એ પીટીએફ બજારમાં અગ્રણી ખેલાડી છે, જે વિશ્વની સૌથી મોટી પીટીએફ સુવિધાઓમાંની એકના સંચાલનમાં રોકાયેલ છે અને વૈશ્વિક પીટીએફ ક્ષમતાનો 11% હિસ્સો ધરાવે છે. આ બજારમાં પ્રવેશ માટેના મોટા અને મુખ્ય અવરોધો ઉચ્ચ મૂડીખર્ચ, ટેકનોલોજી માટે સીમિત પહોંચ, ચાવીરૂપ કાચા માલની ઉપલબ્ધતા, લાંબો અને કડક ઉત્પાદન વિકાસ તથા ગ્રાહકો સાથેનું મંજૂરી ચક્ર છે. આ અવરોધોના લાભથી કંપનીને ફાયદો થાય છે કારણ કે નવા ખેલાડીઓ એકલ ધોરણે આ બજારમાં સરળતાથી પ્રવેશી શકતા નથી. કંપની તેની લંબરૂપ એકીકૃત સુવિધા દ્વારા રસાયણોની વિશાળ શ્રેણીનું ઉત્પાદન કરવામાં સક્ષમ છે, જે તેને વૈશ્વિક સ્તરે પીટીએફના સૌથી વધુ કિંમત સ્પર્ધાત્મક ઉત્પાદકોમાંનું એક બનાવે છે.

આ એકીકરણના ઓપરેશનલ અને ખર્ચના ફાયદાએ સુનિશ્ચિત કર્યું છે કે કંપનીનું સ્થાન સ્પર્ધાત્મક રીતે યોગ્ય છે અને કોમોડિટી ચક્રની અસ્થિરતા માટે ઓછી સંવેદનશીલ છે. વધુમાં, કંપની ક્ષમતાના વપરાશમાં વધારો કરીને લાભ મેળવે છે જેના પરિણામે સંચાલન લાભમાં નોંધપાત્ર વધારો, ઉચ્ચ સંચાલન અંતર અને વધુ સારા વળતર ગુણોત્તરમાં પરિણમે છે. જીએફએલનું તેના ગ્રાહકો માટે મૂલ્યવર્ધિત ઉત્પાદનોમાં ધીમે ધીમે પરિવર્તન તેને તેના ઉત્પાદનો માટે વધુ ઉચ્ચ આંતર રાખવા અને વધુ સ્થિર કિંમત નિર્ધારણ માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે.

ફ્લોરોસ્પેશિયલિટી બિઝનેસ

ફ્લોરિન આધારિત એગ્રો અને ફાર્મા મોલેક્યુલ્સમાં આવેલા તાજેતરના ઉછાળાને જોતાં, અને ફ્લોરિન આધારિત રસાયણો બનાવવાની અમારી વિશિષ્ટ ક્ષમતાને પણ ધ્યાનમાં લેતાં, અમારી કંપની છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોથી, રણજીતનગર ખાતે સ્થાપિત અત્યાધુનિક આરએન્ડડી કેન્દ્રમાં બિન-ઉલ્લંઘનકારી સ્પર્ધાત્મક પ્રક્રિયાઓ મારફતે આ ફ્લોરિન મધ્યવર્તીઓ વિકસાવવાની ક્ષમતા

સ્થાપિત કરવા પર કામ કરી રહી છે. અત્યંત સક્ષમ વૈજ્ઞાનિકોની ટીમ અને ટેકનિકલ ટીમ નવા ઉત્પાદનના વિકાસ પર અથાક મહેનત કરી રહી છે. તેના અસ્તિત્વના પાછલા કેટલાક વર્ષોમાં આરએન્ડીએ ચોક્કસ પૂછપરછ સામે ફાર્માસ્યુટિકલ અને એગ્રો એપ્લિકેશન્સ માટે સફળતાપૂર્વક ઘણા મોલેક્યુલ્સ વિકસાવ્યા છે.

તાજેતરમાં રણજીતનગર યુનિટમાં થોડાક ઉત્પાદનો પહેલેથી જ રજૂ કરવામાં આવ્યાં છે અને બીજા ત્રિમાસિકમાં નિયમિત વ્યાપારી વેચાણ સાથે આ વર્ષે ઉત્પાદન સ્થિર થવાની અપેક્ષા છે. એક ઉત્પાદન પહેલેથી જ દહેજ ખાતે શરૂ કરવામાં આવેલ છે

એક યુનિટ સંપૂર્ણ ક્ષમતાથી ચાલી રહ્યું છે. બહુ-ઉત્પાદ સંયંત્ર સમૂહોમાં રણજીતનગર યુનિટમાં આ વર્ષે થોડા વધુ ઉત્પાદનો રજૂ કરવામાં આવનાર છે, જે ટૂંક સમયમાં કાર્યરત થશે.

રણજીતનગર યુનિટ ખાતેના બહુ-ઉત્પાદ સંયંત્રોમાં સંયંત્રોને અત્યંત સર્વતોમુખી અને લવચીક બનાવતા વિવિધ કેમિસ્ટ્રીઝને હેન્ડલ કરવાની ક્ષમતા હશે, જ્યાં ઉત્પાદન બદલી અને બજારને સેવા આપવા માટે ઓછા સમયમાં નવા ઉત્પાદનોની રજૂઆત શક્ય છે.

આરએન્ડી સેન્ટરે, તેના અસ્તિત્વના થોડા જ વર્ષોમાં, આ વ્યવસાયને ટેકો આપવા અને ટકાવી રાખવા માટે જરૂરી દક્ષતા અને તત્પરતા વિકસાવી છે, જ્યાં ગ્રાહકની પૂછપરછના પ્રતિભાવની ઝડપ મુખ્ય મહત્વ ધરાવે છે. સમગ્ર વિશ્વમાં અને ભારતમાં પણ મોટી સંશોધક કંપનીઓ સાથે પહેલેથી જ વિશ્વસનીયતા સ્થાપિત કર્યા પછી, અમે આ વ્યવસાયની સંભાવનાઓ વિશે ઉત્સાહિત છીએ.

સહકંપનીઓ

જીએફસીએલ ઈવી પ્રોડક્ટ્સ લિમિટેડ

જીએફસીએલની એક સહકંપની, જીએફસીએલ ઈવી બેટરી ઉત્પાદકોને નવી-ઊર્જા નવીન તકનીકો પર આધારિત અદ્યતન ઉત્પાદનો પ્રદાન કરે છે, જેમ કે લિથિયમ-આયન બેટરીઓ માટે મધ્યવર્તી રસાયણો, જેમાં બેટરી બાઈન્ડર્સ, ઇલેક્ટ્રોલાઇટ્સ, ક્ષાર અને અન્ય બેટરી સેલ ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે. જીએફસીએલ ઈવી એ અત્યાધુનિક આરએન્ડી અને આંતરિક પીટી લેબ સાથે ભારતમાં લિથિયમ-આયન બેટરી માટે મધ્યવર્તી રસાયણોનું અનન્ય વિકેતા છે. તેના અનુકૂળિત ઇલેક્ટ્રોલાઇટ સોલ્યુશન સાથે, જીએફસીએલ ઈવી ઇકોસિસ્ટમમાં વિશાળ સંભાવનાઓનો લાભ ઉઠાવવા માટે તૈયાર છે, જે ઘરેલુ અને વિદેશી બંને બજારોનો લાભ ઉઠાવે છે.

જીએફસીએલ ઈવી ઉત્પાદનમાં ઈવી બેટરીનું ~ 35% મૂલ્ય અને ઇલેક્ટ્રિક વાહનોનું ~ 15% મૂલ્ય શામેલ છે.

બેટરી ઉત્પાદકો અને ઓટોમોટિવ ઓઈએમ માટેના નવા મોરચામાં, શ્રેણી, સલામતી, કિંમત અને બેટરી લાઇફ નિર્ણાયક પરિબલો છે અને અમે શ્રેષ્ઠ જ સુનિશ્ચિત કરીએ છીએ. જીએફસીએલ ઈવી એ એક પ્રતિષ્ઠિત ઈવી અને ઊર્જા સંગ્રહ માટેના ઘટકો બનાવતી કંપની છે, જેમાં ન્યૂનતમ કાર્બન ફૂટપ્રિન્ટ અને અકસ્માત-મુક્ત કામગીરી સાથે ટકાઉ વિકાસ અને ઉત્પાદનને ટેકો આપવા માટે ઈવીની વૈશ્વિક સ્વીકૃતિ માટેનું ધ્યેય ધરાવે છે.

જીએફસીએલ સોલર એન્ડ ગ્રીન હાઇડ્રોજન:

જીએફસીએલ સોલર એન્ડ ગ્રીન હાઇડ્રોજન એ સંપૂર્ણપણે જીએફસીએલની સહકંપની છે, જે ગ્રીન હાઇડ્રોજન ઇલેક્ટ્રોલાઇઝ અને ફ્યુઅલ સેલ્સ માટે સોલાર બેક શીટ્સ અને મેમ્બ્રેન જેવા ઉત્પાદનો વિકસાવે છે.

સંયુક્ત સાહસ અને વિદેશી સહકંપનીઓ:

જીએફસીએલ એ સંયુક્ત સાહસ, મોરોક્કોમાં તેના રોકાણ દ્વારા નિર્ણાયક કાર્યા માલની આપૂર્તિ પ્રક્રિયાને મજબૂત બનાવી છે. તેણે આંતરરાષ્ટ્રીય બજારોમાં પોતાની હાજરીને મજબૂત કરવા માટે બે સહકંપનીઓ પણ સામેલ કરી છે - ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ અમેરિકાઝ એલએલસી અને ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ જીએમબીએચ.

વ્યાવસાયિક કામગીરીઓનો સિદ્ધાંત (અમારા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના સિદ્ધાંતો)

જીએફએલએ તેની તમામ વ્યવસાયિક કામગીરીઓ માટે નીચેના સિદ્ધાંતો/સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના સિદ્ધાંતો અપનાવ્યા છે:

સિદ્ધાંત 1: અમે વ્યવસાયો ચલાવીશું અને નીતિશાસ્ત્ર, પારદર્શિતા તથા જવાબદારી સાથે અમારી જાતને સંચાલિત કરીશું.

સિદ્ધાંત 2: અમે એવી ચીજવસ્તુઓ અને સેવાઓ પ્રદાન કરીશું જે સુરક્ષિત છે અને તેમના જીવનચક્ર દરમિયાન ટકાઉપણામાં ફાળો આપે છે.

સિદ્ધાંત 3: અમે તમામ કર્મચારીઓની સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપીશું.

સિદ્ધાંત 4: અમે તમામ હિતધારકોના હિતોને માન આપીશું અને તેમના પ્રત્યે પ્રતિભાવશીલ રહીશું, ખાસ કરીને જેઓ વંચિત, સંવેદનશીલ અને હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા છે.

સિદ્ધાંત 5: અમે માનવ અધિકારોનું સન્માન કરીશું અને પ્રોત્સાહન આપીશું.

સિદ્ધાંત 6: અમે પર્યાવરણને આદર, રક્ષણ આપીશું અને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટેના પ્રયત્નો કરીશું.

સિદ્ધાંત 7: અમે જાહેર અને નિયમનકારી નીતિને પ્રભાવિત કરવામાં વ્યસ્ત રહીશું, તે જવાબદારીપૂર્વક કરીશું.

સિદ્ધાંત 8: અમે સર્વસમાવેશક વૃદ્ધિ અને સમાન વિકાસને સમર્થન આપીશું.

સિદ્ધાંત 9: અમે તેમના ગ્રાહકો અને ઉપભોક્તાઓને જવાબદાર રીતે સંલગ્ન કરીશું અને મૂલ્ય પ્રદાન કરીશું.

ઉત્પાદન સુવિધાઓ

કંપની તેના તમામ વેપાર ક્ષેત્રોમાં તેની અત્યાધુનિક ઉત્પાદન સુવિધાઓ દ્વારા કાર્ય કરે છે (વિગતો માટે કોષ્ટક 1 જુઓ), જે સરળ અને વધુ ખર્ચ-કાર્યક્ષમ ઉત્પાદન પ્રક્રિયાની સુવિધા આપે છે. રેફ્રિજરેશન ક્ષેત્રમાં, કંપની રેફ્રિજરન્ટ વાયુઓના સૌથી મોટા અને સૌથી કાર્યક્ષમ સંયંત્રોમાંના એક સાથે કામ કરે છે. કંપની આંતરિક તકનીકી સુધારણા ઉપક્રમો દ્વારા ગુણવત્તા વિનિર્દેશો, પુનઃપ્રાપ્તિ, આડપેદાશોનું મૂલ્યાંકન, ઊર્જા સંરક્ષણ, પર્યાવરણ અને સલામતી નિયંત્રણો વગેરે માટે તેની તમામ સુવિધાઓમાં સતત સુધારા કરે છે. કંપનીની બે મુખ્ય ઉત્પાદન સુવિધાઓ રણજીતનગર (ગુજરાત) અને દહેજમાં આવેલી છે.

કોષ્ટક 1: અમારા ઉત્પાદન એકમોનો સારાંશ

સંયંત્ર	જિલ્લો/શહેર	સ્થાપના નું વર્ષ	સ્થાન	ઉત્પાદનો
રણજીતનગર	ઘોઘંબા જિલ્લો, ગુજરાત	1989	હાલોલ પાસે વડોદરાથી 57 કિમી દૂર સ્થિત	રેફ્રિજન્ટ્સ અને સ્પેશિયલિટી કેમિકલ્સ
દહેજ એ	ભરૂચ જિલ્લો, ગુજરાત	2007	ભરૂચથી 45 કિમી દૂર સ્થિત	પીટીએફઈ
દહેજ બી	જોલવા, ગુજરાત	2019	ભરૂચથી 45 કિમી દૂર સ્થિત	ફ્લોરોપોલિમર્સ, સ્પેશિયલિટી કેમિકલ્સ

કંપનીનો ફ્લોચાર્ટ એનેક્સર II તરીકે આપેલો છે.

નિકાસ

HCFC22, PTFE, PFA, FEP, FKM ના નિકાસ વેચાણની આવક કુલ આવકના લગભગ 70% જેટલી છે. HCFC22 માટેના મુખ્ય બજારો મધ્ય પૂર્વ, દક્ષિણ એશિયા અને જાપાન છે. જ્યારે પીટીએફઈની નિકાસ મોટાભાગે યુરોપ અને યુએસએમાં થાય છે.

પ્રકરણ 2 - હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર

1. હેતુ અને કાર્યક્ષેત્ર

1.1 હેતુ:

કંપનીએ SA8000:2014 માનકની જરૂરિયાતો અનુસાર સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી વિકસાવી છે અને તેનો અમલ કરે છે જેથી તેના સામાજિક પ્રદર્શનને વધુ સારું બનાવી શકાય અને તેની નીતિ સંબંધી પ્રતિબદ્ધતાઓને પૂર્ણ કરી શકાય. આ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકા વર્ણવે છે કે સંચંત્રની કામગીરીની પ્રકૃતિને ધ્યાનમાં રાખીને આ જરૂરિયાતોને કેવી રીતે લાગુ કરવામાં આવશે.

1.2 કાર્યક્ષેત્ર:

આ કોર્પોરેટ ટકાઉપણું અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકા ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડને લગતા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ, આંતરરાષ્ટ્રીય માનવ અધિકારો અને રાષ્ટ્રીય શ્રમ કાયદાઓ તથા ગ્રાહક નૈતિકતા ધોરણો અને પ્રવર્તમાન ઉદ્યોગ પદ્ધતિઓને સંબોધે છે. આ અમારા બંને એકમો - દહેજ અને રણજીતનગરને લાગુ પડે છે, જેમાં દહેજમાં 2611 કર્મચારીઓ અને રણજીતનગરમાં 790 કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે જેમાં કરાર આધારિત કર્મચારીઓનો સમાવેશ થઈ જાય છે. દરેક એકમનું કાર્યક્ષેત્ર નીચે દર્શાવેલ છે:

પ્લાન્ટ-1 -દહેજ - કાર્યક્ષેત્ર - કોસ્ટિક સોડા, ક્લોરિન, હાઈડ્રોજન, ક્લોરોમેથેન્સ, એનહાઈડ્રસ હાઈડ્રોજન ફ્લોરાઇડ, TFE, VDF, R22, R125, FKM (ફ્લુરોઇલાસ્ટોમર), વિવિધ ગ્રેડના PTFE, PFA, FEP, MicropPA, PFA, MicropPA, નું ઉત્પાદન અને આપૂર્તિ (પોલિમર પ્રોસેસિંગ એડ્સ) અને આડપેદાશો જેવી કે: HCl, H₂SO₄, મંદ HF, ફ્લોરોસિલીક એસિડ અને કેલ્શિયમ ક્લોરાઇડ.

(પ્રક્રિયા પ્રવાહ: -પાવર અને કેમિકલ: CPP > કોસ્ટિક ક્લોરીન > ક્લોરોથેન્સ > R-22 > TFR)

પ્રક્રિયા પ્રવાહ - પોલિમર: VDF > PVF > R-255 > FKM > FI > SR1 અને SR2)

પ્લાન્ટ -2 -રણજીતનગર - કાર્યક્ષેત્ર -2: ફ્લોરોકાર્બનનું ઉત્પાદન અને આપૂર્તિ, તેની આડપેદાશો અને સિલિન્ડરોનું પરીક્ષણ (કેપ્ટિવ હેતુ). ફ્લોરોસ્પેશિયલિટી કેમિકલ્સનો વિકાસ, ઉત્પાદન અને પુરવઠો.

(પ્રક્રિયા પ્રવાહ: કાચો માલ / સંસાધનો > સંસાધનો અને આવશ્યકતાઓ > ઇનપુટ્સ > ઉપયોગિતા > માહિતી > દેખરેખ અને માપન > પ્રદર્શન સૂચકાંકો)

1.3 સોશિયલ ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકાની રચના:

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અનુક્રમણિકા અનુસાર રચાયેલ છે. દરેક પ્રકરણને સહ ફકરાઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યું છે. આ દસ્તાવેજના તમામ પ્રકરણોના પૃષ્ઠોને પ્રકરણ નંબર અને પૃષ્ઠ નંબરનો ઉલ્લેખ કરીને અલગથી નંબર આપવામાં આવ્યા છે. આ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકા "દરેક પૃષ્ઠ છૂટક" ફાઇલિંગ સાથે જારી કરવામાં આવે છે.

1.4 પ્રકાશન:

દહેજ અને રણજીતનગરના મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિઓને આ સામાજિક જવાબદારી માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવા અને તેમાં ફેરફાર કરવાની જવાબદારી સંસ્થાના મેનેજમેન્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવી છે. એસએ માર્ગદર્શિકા ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે. સંબંધિત કર્મચારીઓ ફક્ત તે વાંચી શકે છે.

1.5 સંશોધન:

દહેજ અને રણજીતનગર બંનેના મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને જો જરૂરી જણાય તો, સંબંધિત વિભાગો સાથે પરામર્શ કરીને તેમાં સુધારો કરવામાં આવશે. સુધારા પ્રકરણ મુજબ હાથ ધરવામાં આવશે અને સુધારાની સ્થિતિ વિષયવસ્તુના કોષ્ટકમાં અને દરેક પ્રકરણના તમામ પૃષ્ઠોમાં દર્શાવવામાં આવશે.

1.6 સંસ્કરણ

જ્યારે પણ આખી માર્ગદર્શિકામાં ધોરણોના સુધારાને કારણે અથવા અન્યથા સંશોધન કરવામાં આવશે, ત્યારે અલગ સંસ્કરણ બહાર પાડવામાં આવશે અને સંસ્કરણ દરજ્જાનો ઉલ્લેખ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકાના કવર પેજમાં કરવામાં આવશે.

1.7 ભાષા

કંપનીની સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માર્ગદર્શિકા સંબંધિત એકમોના સ્થાન મુજબ સ્થાનિક ભાષામાં એટલે કે અંગ્રેજી, હિન્દી અને ગુજરાતીમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ ૩ - આદર્શ ઘટકો અને તેમનું અર્થઘટન

કંપની રાષ્ટ્રીય તેમજ અન્ય તમામ લાગુ પડતા કાયદાઓ, પ્રવર્તમાન ઉદ્યોગ ધારાધોરણો, કંપની સ્વીકારે છે તે અન્ય જરૂરી આવશ્યકતાઓ અને આ માપદંડનું પાલન કરે છે. હાલમાં લાગુ પડતા કાયદાઓ અને જે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના પાસાંઓ સાથે સંબંધિત છે તે નીચે યાદીબદ્ધ છે:

ક્ર. સં.	કાયદો
01.	બાળ મજૂરી (પ્રતિબંધ અને નિયમન) અધિનિયમ, 1986
02.	કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (રેગ્યુલેશન એન્ડ એબોલિશન) એક્ટ, 1970, ડેલિગેટેડ લેજિસ્લેશન પ્રોવિઝન [સુધારા અધિનિયમ, 2004] દ્વારા સુધારેલ
03.	કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ અને વિવિધ જોગવાઈઓ અધિનિયમ, 1952 અને સુધારો અધિનિયમ, 1998 (1998 માંથી 10) (i) કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ યોજના, 1952 (ii) કર્મચારી પેન્શન યોજના, 1995 (iii) કર્મચારી ડિપોઝિટ લિંક્ડ વીમા યોજના, 1976
04.	રોજગાર વિનિમય (ખાલી જગ્યાઓની ફરજિયાત સૂચના) અધિનિયમ, 1959
05.	સમાન મહેનતાણું અધિનિયમ, 1976
06.	ફેક્ટરી એક્ટ, 1948 અને ગુજરાત ફેક્ટરી રૂલ્સ, 1963
07.	બોન્ડેડ લેબર સિસ્ટમ (નાબૂદી) અધિનિયમ, 1976
08.	પ્રસૂતિ લાભ અધિનિયમ, 1961
09.	લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ, 1948
10.	વેતનની ચૂકવણી અધિનિયમ, 1936
11.	બોનસ ચૂકવણી અધિનિયમ, 1965 અને બોનસ ચૂકવણી નિયમો 1975
12.	પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેયુટી એક્ટ, 1972
13.	ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ, 1947
14.	ધ એપ્રેન્ટિસ એક્ટ, 1961
15.	ધ ટ્રેડ યુનિયન્સ એક્ટ, 1926
16.	ધી બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ એક્ટ, 1953 બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ [ગુજરાત સુધારો] એક્ટ, 2005 દ્વારા સુધારેલ
17.	ધ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એમ્પ્લોયમેન્ટ (સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર) એક્ટ, 1946
18.	કર્મચારી વળતર અધિનિયમ, 1923

જ્યારે રાષ્ટ્રીય અને અન્ય લાગુ કાયદાઓ, પ્રવર્તમાન ઉદ્યોગ ધારાધોરણો, અન્ય આવશ્યકતાઓ કે જે કંપની સ્વીકારે છે અને આ ધોરણ સમાન મુદ્દાને સંબોધિત કરે છે, ત્યારે કામદારોને સૌથી વધુ અનુકૂળ જોગવાઈ લાગુ પડે છે.

ક્ર. સં.	કાયદો
19.	પર્યાવરણ (સંરક્ષણ) અધિનિયમ, 1986 અને નિયમો, 1986
20.	પાણી (પ્રદૂષણ નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ, 1974 અને નિયમો, 1975
21.	પાણી (પ્રદૂષણ નિવારણ અને નિયંત્રણ) ઉપકર અધિનિયમ, 1977 અને નિયમો, 1978
22.	હવા (પ્રદૂષણ નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ, 1981 અને નિયમો, 1982
23.	જોખમી કચરો (વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન) નિયમો, 1989
24.	જોખમી કેમિકલનું ઉત્પાદન, સંગ્રહ અને આયાત નિયમો, 1989
25.	પેટ્રોલિયમ એક્ટ, 1934 અને નિયમો, 2002

કંપની નીચેના આંતરરાષ્ટ્રીય સાધનોના સિદ્ધાંતોનો પણ આદર કરે છે, જેના લાભાણને આઈએલઓ સંમેલનો અને ભલામણોના માર્ગદર્શિકામાં સંકલિત કરવામાં આવ્યું છે:

ક. નં.	સંમેલન/ભલામણ ક.	સંબોધિત કરવામાં આવેલ સમસ્યા
1.	આઈએલઓ સંમેલન 1 અને ભલામણ 116	કામના કલાકો-ઉદ્યોગ અને કામના કલાકોમાં ઘટાડો
2.	આઈએલઓ સંમેલન 29 અને 105	બાળજબરીથી મજૂરી અને બાળજબરીથી મજૂરીની નાબૂદી
3.	આઈએલઓ સંમેલન 87	સંઘની સ્વતંત્રતા
4.	આઈએલઓ સંમેલન 98	સંગઠિત અને સામૂહિક કરાર કરવાનો અધિકાર
5.	આઈએલઓ સંમેલન 100 અને 111	સમાન મહેનતાણું અને ભેદભાવ- રોજગાર અને વ્યવસાય
6.	આઈએલઓ સંમેલન 100 અને 111	સામાજિક સુરક્ષા - ન્યૂનતમ ધારાધોરણો
7.	આઈએલઓ સંમેલન 131	લઘુત્તમ વેતન નિર્ધારણ
8.	આઈએલઓ સંમેલન 135	કામદારોના પ્રતિનિધિઓ
9.	આઈએલઓ સંમેલન 138 અને ભલામણ 146	ન્યૂનતમ ઉંમર
10.	આઈએલઓ સંમેલન 155 અને ભલામણ 164	વ્યવસાયિક સલામતી અને આરોગ્ય
11.	આઈએલઓ સંમેલન 159	વ્યવસાયિક પુનર્વસન અને રોજગાર- દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ
12.	આઈએલઓ સંમેલન 169	આદિવાસી અને આદિજાતિ લોકો
13.	આઈએલઓ સંમેલન 177	ઘરકામ
14.	આઈએલઓ સંમેલન 181	ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ
14.	આઈએલઓ સંમેલન 182	બાળ મજૂરીનાં સૌથી ખરાબ સ્વરૂપો
15.	આઈએલઓ સંમેલન 183	પ્રસૂતિ સંરક્ષણ
16.	એચઆઈવી/એઈડ્સ અને કાર્યની દુનિયા પર આઈએલઓ અભ્યાસ સંહિતા	
17.	માનવ અધિકારોની વિશ્વવ્યાપી ઘોષણા	
18.	આર્થિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક અધિકારો પર આંતરરાષ્ટ્રીય કરાર	
19.	નાગરિક અને રાજકીય અધિકારો પર આંતરરાષ્ટ્રીય કરાર	
20.	બાળકના અધિકારો પર યુનાઈટેડ નેશન્સ સંમેલન	
21.	મહિલાઓ સામે તમામ પ્રકારના ભેદભાવને દૂર કરવા માટે સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંમેલન.	
22.	વંશીય ભેદભાવના તમામ સ્વરૂપોની નાબૂદી પર સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંમેલન	
23.	ગુજરાત પ્રોહિબિશન એક્ટ-2017 અને ગુજરાત પ્રોહિબિશન રૂલ-2012	

- યુએન ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ સિદ્ધાંતો, એસડીજી

નોંધ - ઉપરોક્ત કાયદા/આઈએલઓ સંમેલનોમાં કોઈપણ સુધારા લાગુ પડતા કાયદાઓ અને આઈએલઓ સંમેલનો મુજબ આપમેળે લાગુ થશે.

પ્રકરણ 4 - વ્યાખ્યાઓ

- i. શેલ (Shall): આ માનકમાં "શેલ (Shall)" શબ્દ કોઈ જરૂરિયાત દર્શાવે છે. નોંધ: ભાર આપવા માટે ઈટાલિક્સ ઉમેરવામાં આવ્યા છે.
- ii. મે (May): આ માનકમાં "મે (May)" શબ્દ પરવાનગી સૂચવે છે. નોંધ: ભાર આપવા માટે ઈટાલિક્સ ઉમેરવામાં આવ્યા છે.
- iii. સંસ્થા/સંગઠન: આ માનકની આવશ્યકતાઓને અમલમાં મૂકવા માટે જવાબદાર કોઈપણ વ્યવસાય અથવા બિન-વ્યવસાયિક એકમની સંપૂર્ણતા, જેમાં સંસ્થા દ્વારા રોજગારી મેળવતા તમામ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. નોંધ: ઉદાહરણ તરીકે, સંસ્થામાં કંપનીઓ, કોર્પોરેશન, ફાર્મ, બગીચાઓ, સહકારી સંસ્થાઓ, એનજીઓ અને સરકારી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- iv. કર્મચારીઓ: સંસ્થા દ્વારા કરાર પર નોકરી પર રખાયેલ તમામ વ્યક્તિઓ જેમાં ડિરેક્ટર, એક્ઝિક્યુટિવ્સ, મેનેજરો, સુપરવાઈઝરો, કામદારો અને કોન્ટ્રાક્ટ કામદારો જેવા કે સિક્યોરિટી ગાર્ડ્સ, કેન્ટીનમાં કમ કરતા કામદારો, ડોમિટરી વર્કર્સ અને સફાઈ કામદારોનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી.
- v. કામદાર: તમામ નોન-મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ.
- vi. વિકેતા/સહકોન્ટ્રાક્ટર: આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં કોઈપણ એકમ અથવા વ્યક્તિ(ઓ) કે જે સંસ્થાને સીધા સંસ્થાના સામાન અથવા સેવાઓમાં વપરાતા અથવા ઉત્પાદન કરવા માટે અભિન્ન એવા સામાન અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.
- vii. સહ-વિકેતા: આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાંમાંનું કોઈપણ એકમ અથવા વ્યક્તિ(ઓ) કે જે વિકેતાને સંસ્થાના સામાન અથવા સેવાઓના વપરાતા અથવા ઉત્પાદન કરવા માટે અભિન્ન એવા સામાન અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.
- viii. સુધારાત્મક કાર્યવાહી: શોધાયેલ અસંગતતાના કારણ(ણો) અને મૂળ કારણ(ણો)ને દૂર કરવા માટેની ક્રિયા. નોંધ: ઘટનાને રોકવા માટે સુધારાત્મક પગલાં લેવામાં આવે છે.
- ix. નિવારક કાર્યવાહી: સંભવિત અસંગતતાના કારણ(ણો) અને મૂળ કારણ(ણો)ને દૂર કરવા માટેની ક્રિયા. નોંધ: ઘટનાને રોકવા માટે નિવારક પગલાં લેવામાં આવે છે.
- x. રસ ધરાવતો પક્ષ: કંપનીના સામાજિક પ્રદર્શન સાથે સંબંધિત અથવા તેનાથી પ્રભાવિત વ્યક્તિ અથવા જૂથ.
- xi. બાળક: 15 વર્ષથી ઓછી ઉંમરની કોઈપણ વ્યક્તિ, જ્યાં સુધી કામ અથવા ફરજિયાત શાળામાં ભણવા માટેની લઘુત્તમ વય સ્થાનિક કાયદા દ્વારા વધારે ન હોય, તેવા કિસ્સામાં તે વિસ્તારમાં નિયત કરેલી ઉચ્ચ વય લાગુ પડે છે.
- xii. યુવા કામદાર: ઉપર વ્યાખ્યાયિત કરેલ અને 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના બાળકથી વધુ ઉંમરના કોઈપણ કામદાર.
- xiii. બાળ મજૂરી: આઈએલઓ ભલામણ 146 દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સિવાય, બાળકની ઉપરની વ્યાખ્યામાં ઉલ્લેખિત ઉંમર(રો) કરતાં નાની ઉંમરના બાળક દ્વારા કોઈપણ કાર્ય.
- xiv. બળજબરીપૂર્વક અથવા ફરજિયાત મજૂરી: બધા કામ અથવા સેવા કે જે વ્યક્તિ સ્વૈચ્છિક રીતે કરવા તૈયાર નથી અને સજા અથવા બદલો લેવાની ધમકી હેઠળ કરવામાં આવે છે અથવા જેની દેવાની ચૂકવણીના સાધન તરીકે માંગ કરવામાં આવે છે.
- xv. માનવ તસ્કરી: ધમકી, બળ, બળજબરીનાં અન્ય સ્વરૂપો અથવા શોષણના હેતુ માટે છેતરપિંડીનો ઉપયોગ કરીને વ્યક્તિઓની ભરતી, સ્થાનાંતરણ, આશ્રય અથવા પ્રાપ્તિ.
- xvi. બાળકો માટે ઉપાય: ઉપર વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, બાળ મજૂરીનો ભોગ બનેલાં અને પછીથી દૂર કરવામાં આવ્યાં હોય તેવાં બાળકોની સલામતી, આરોગ્ય, શિક્ષણ અને વિકાસ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જરૂરી તમામ સમર્થન અને ક્રિયાઓ.
- xvii. હોમ વર્કર: એવી વ્યક્તિ કે જે સંસ્થા દ્વારા અથવા તેના વિકેતા, સહ-વિકેતા અથવા સહકોન્ટ્રાક્ટ દ્વારા કરારબદ્ધ કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેમના પરિસરમાં કામ કરતી નથી.
- xviii. રસ ધરાવતા પક્ષો: સંસ્થાના સામાજિક પ્રદર્શન અને/અથવા પ્રવૃત્તિઓથી સંબંધિત અથવા તેનાથી પ્રભાવિત વ્યક્તિ અથવા જૂથ.
- xix. SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ: SA 8000ને લગતી બાબતો પર વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ સાથે સંચારની સુવિધા માટે પસંદ કરાયેલ એક કામદાર, માન્ય ટ્રેડ યુનિયન(નો) દ્વારા સંઘીય સવલતોમાં અને અન્યત્ર, તે હેતુ માટે બિન-મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ દ્વારા ચૂંટાયેલા કામદાર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
- xx. મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ: કંપની દ્વારા ધારાધોરણોની જરૂરિયાતો પૂરી થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓના સભ્ય.

- xxi. કામદાર સંગઠન: કામદારોના અધિકારો અને હિતોને આગળ વધારવા અને બચાવવાના હેતુથી સંગઠિત કામદારોનું સ્વાયત્ત સ્વૈચ્છિક સંગઠન.
- xxii. સામૂહિક સોદાબાજી કરાર: કામ માટેના નિયમો અને શરતોનો ઉલ્લેખ કરતો કરાર, જે સંસ્થા (દા.ત. નોકરીદાતા) અથવા નોકરીદાતાના જૂથ અને એક અથવા વધુ કામદાર સંસ્થા(ઓ) વચ્ચે વાટાઘાટો કરે છે.
- xxiii. નિર્વાહ વેતન: કામદાર અને તેણીના અથવા તેના પરિવાર માટે યોગ્ય જીવનઘોરણ પરવડી શકે તેવા ચોક્કસ સ્થળે કામદાર દ્વારા પ્રમાણભૂત કાર્ય સપ્તાહ માટે મળતું મહેનતાણું. યોગ્ય જીવનઘોરણના ઘટકોમાં અન્ન, પાણી, આવાસ, શિક્ષણ, આરોગ્ય સંભાળ, વાહનવ્યવહાર, કપડાં અને અન્ય આવશ્યક જરૂરિયાતોનો સમાવેશ થાય છે જેમાં અણધારી ઘટનાઓ માટેની જોગવાઈનો સમાવેશ થાય છે.
- xxiv. બિન-અનુરૂપતા: જરૂરિયાતનું પાલન ન કરવું.
- xxv. ખાનગી રોજગાર એજન્સી: જાહેર સત્તાવાળાઓથી સ્વતંત્ર કોઈપણ એકમ જે નીચેની શ્રમ બજાર સેવાઓમાંથી એક અથવા વધુ પ્રદાન કરે છે. રોજગાર માટેના અને અરજીઓ સાથે મેળ ખાતા પ્રસ્તાવો, એજન્સી રોજગાર સંબંધ(ધો) માટે પક્ષકાર બન્યા વિના જે થઈ શકે છે; કામદારોની ત્રીજી સંસ્થા માટેની ઉપલબ્ધતાને ચિહ્નિત કરવાના દૃષ્ટિકોણ સાથે રોજગારી આપવી, જે તેમના કાર્યોને સોંપે છે અને આ કાર્યોના અમલ પર દેખરેખ રાખે છે.
- xxvi. બાળ મજૂરો માટે નિવારણ: ઉપર વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, બાળ મજૂરોનો ભોગ બનેલાં અને જેમને કામ પરથી દૂર કરવામાં આવ્યાં છે એવાં બાળકોની સલામતી, આરોગ્ય, શિક્ષણ અને વિકાસને સુનિશ્ચિત કરવા માટે જરૂરી તમામ સમર્થન અને ક્રિયાઓ.
- xxvii. જોખમનું મૂલ્યાંકન: સંસ્થાની આરોગ્ય, સલામતી અને શ્રમ નીતિઓ અને પ્રથાઓને ઓળખવાની અને સંકળાયેલ જોખમોને પ્રાથમિકતા આપવાની પ્રક્રિયા.
- xxviii. SA8000 કાર્યકર પ્રતિનિધિ(ઓ): SA8000 ને લગતી બાબતો પર મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ(ઓ) અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ સાથે વાતચીતની સુવિધા માટે કામદારો દ્વારા મુક્તપણે ચૂંટાયેલા એક અથવા વધુ કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ). સંઘીય સવલતોમાં કામદારના પ્રતિનિધિ(ઓ) માન્ય ટ્રેડ યુનિયન(નો)માંથી હોવા જોઈએ જો તેઓ સેવા આપવાનું પસંદ કરે. એવા કિસ્સામાં કે જ્યાં યુનિયન(નો) પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરતું/કરતાં નથી અથવા સંગઠનમાં યુનિયન નથી, તે હેતુ માટે કામદારો મુક્તપણે કાર્યકર પ્રતિનિધિ(ઓ)ને પસંદ કરી શકે છે.
- xxix. સામાજિક પ્રદર્શન: સતત સુધારો કરતી વખતે SA8000 સાથે સંપૂર્ણ અને સતત અનુપાલનની સંસ્થાની સિદ્ધિ.
- xxx. હિતધારક સંલગ્નતા: રસ ધરાવતા પક્ષોની સહભાગિતા, જેમાં સંસ્થા, ટ્રેડ યુનિયનો, કામદારો, કામદાર સંગઠનો, વિકેતાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, ખરીદદારો, ગ્રાહકો, રોકાણકારો, એનજીઓ, મીડિયા અને સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સરકારના અધિકારીઓનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી.
- xxxi. વિકેતા/સહકોન્ટ્રાક્ટર: આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાંની કોઈપણ સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ(ઓ) જે સંસ્થાને સંસ્થાના માલ અથવા સેવાઓના અભિન્ન, ઉપયોગમાં લેવાતા અથવા ઉત્પાદન કરવા માટે સીધા જ માલ અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.
- xxxii. સહ-વિકેતા: આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાંની કોઈપણ સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ(ઓ) કે જે વિકેતાને વિકેતા અથવા સંસ્થાના માલ અથવા સેવાઓમાં ઉપયોગમાં લેવાતી અથવા ઉત્પાદન કરવા માટે અભિન્ન સામાન અને/અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.
- xxxiii. કામદાર સંગઠન: કામદારોના અધિકારો અને હિતોને આગળ વધારવા અને બચાવવાના હેતુથી સંગઠિત કામદારોનું એક સ્વાયત્ત સ્વૈચ્છિક સંગઠન.
- xxxiv. યુવા કામદાર: ઉપર વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના પરંતુ બાળકથી વધુ ઉંમરના કોઈપણ કામદાર.

પ્રકરણ 5 - સંગઠનાત્મક માળખું

યુનિટ હેડ સમગ્રપણે જીએફએલ - દહેજ એ, જીએફએલ દહેજ બી અને રણજીતનગરના સંબંધિત એકમોનો હવાલો સંભાળે છે.

નોંધ: સંબંધિત વિભાગીય વડાઓ અહીં દર્શાવેલ સ્તરોથી નીચે ઓર્ગેનોગ્રામ અને કર્મચારીઓની જવાબદારીઓનું વર્ણન જાળવે છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ રજા પર હોય અથવા પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય અથવા રાજીનામું આપે, ત્યારે તેના કાર્યો એક સ્તર નીચેની વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવે છે, અને તેની સત્તા એક સ્તર ઉપર ખસેડવામાં આવે છે, જ્યાં સુધી એકમના વડા દ્વારા જવાબદારી અને સત્તા ફરીથી સોંપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી.

રણજીતનગરનું સંગઠન માળખું સ્થાન એચઆર હેડ પાસે ઉપલબ્ધ છે.

દહેજ એ નું સંગઠન માળખું સ્થાન એચઆર હેડ પાસે ઉપલબ્ધ છે.

દહેજ બી નું સંગઠન માળખું સ્થાન એચઆર હેડ પાસે ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ 6 - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત - બાળ મજૂરી:

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/70 - બાળ મજૂરી પર માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

6.1 હેતુ:

અમારી કંપની, એટલે કે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, અને તેની સહકંપનીઓ બાળ મજૂરી ન સ્વીકારવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે અને તેની સામે સક્રિય રીતે કામ કરે છે. અમારા ધ્યેય સુધી પહોંચવા માટે બાળ મજૂરીના મુદ્દાની જટિલતાને લઈને ટકાઉ અને વ્યાપક-આધારિત ઉકેલો બનાવવા માટે સતત, લાંબા ગાળાના પ્રયત્નોની જરૂર છે; કે કંપની દ્વારા વિતરિત અને કંપનીને પહોંચાડવામાં આવેલ કોઈપણ ઉત્પાદનો બાળ મજૂરી દ્વારા ઉત્પાદિત કરવામાં આવતા નથી. કંપની એવા દેશોમાં વિવિધ સંસ્કૃતિઓ અને મૂલ્યોનો આદર કરે છે જ્યાં તે તેના ઉત્પાદનોનું સંચાલન અને જ્યાંથી તે ઉત્પાદનો મેળવે છે પરંતુ બાળકના અધિકારોને લગતી મૂળભૂત જરૂરિયાતો સાથે સમાધાન કરતી નથી.

કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ, સપ્લાયરો અને તેમના સહકાર્યકરો તેમજ અન્ય પક્ષકારો માટે કંપનીની સ્થિતિ સ્પષ્ટ કરવા માટે આ નીતિની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ માર્ગદર્શિકાની જરૂરિયાતો કંપનીમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓ, કંપનીના વિકેતાઓ અને તેમના સહ કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ફરજિયાત છે.

6.2 સામાન્ય સિદ્ધાંત

કંપની બાળ મજૂરી સ્વીકારશે નહીં. તે બાળકોના અધિકારો પરના યુનાઈટેડ નેશન્સ (U.N.) સંમેલન (1989)નું સમર્થન કરે છે. બાળ મજૂરી નીતિ આ સંમેલન પર આધારિત છે, જે નિયત કરે છે:

- "બાળકને લગતી તમામ ક્રિયાઓ તેના કે તેણીના શ્રેષ્ઠ હિતોનો સંપૂર્ણ હિસાબ લેશે." આર્ટિકલ 3.
- "બાળકનું આર્થિક શોષણ થાય અને જોખમી હોય અથવા બાળકના શિક્ષણમાં દખલ કરે અથવા બાળકના સ્વાસ્થ્ય અથવા શારીરિક, માનસિક, આધ્યાત્મિક, નૈતિક અથવા સામાજિક વિકાસ માટે હાનિકારક હોય તેવી સંભાવના હોય તેવું કોઈપણ કાર્ય કરવાથી સુરક્ષિત રહેવાનો અધિકાર." આર્ટિકલ 32.1.

વધુમાં, આ નીતિ આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંસ્થા (આઈએલઓ) લઘુત્તમ વય સંમેલન નં. 138 (1973) પર આધારિત છે. આ સંમેલન અનુસાર, "બાળ" શબ્દને પંદર (15) વર્ષથી ઓછી ઉંમરની કોઈપણ વ્યક્તિ માટે વાપરવામાં આવે છે, સિવાય કે સ્થાનિક લઘુત્તમ વય કાયદો કામ અથવા ફરજિયાત શાળામાં ભણવા માટેની ઉચ્ચ વય નિર્ધારિત કરે છે, જે કિસ્સામાં ઉચ્ચ વય લાગુ થશે. જો કે, જો વિકાસશીલ દેશોના અપવાદો અનુસાર સ્થાનિક લઘુત્તમ કાર્યકારી વય ચૌદ (14) વર્ષની વય નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે, તો નીચલી વય લાગુ થશે.

આ નીતિમાં બાળ મજૂરીના સૌથી ખરાબ સ્વરૂપો પરના આઈએલઓ સંમેલન નં. 182 (1999) નો પણ સમાવેશ થાય છે.

6.3 અમલીકરણ

- એક નીતિ તરીકે કંપની અઢાર વર્ષથી ઓછી ઉંમરના કોઈને રોજગારમાં જોડશે નહીં. તેના પરિસરોમાં રાખવા માટે કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા અઢાર વર્ષથી ઓછી ઉંમરના કોઈપણ મજૂરને કામ પર રાખી શકશે નહીં.

બાળ મજૂરીને ટાળવા માટેની તમામ ક્રિયાઓ વય પ્રમાણપત્ર અને વ્યક્તિની જન્મ તારીખને પ્રમાણિત કરતા અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજોની ચકાસણી દ્વારા લાગુ કરવામાં આવશે.

કંપની માટે જરૂરી છે કે તેના તમામ કર્મચારીઓ, વિકેતાઓ બાળકના અધિકારો પરના યુ.એન. સંમેલનને માન્યતા આપે અને વિકેતાઓ ઉત્પાદનના દેશમાં લાગુ થતા તમામ સંબંધિત રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદાઓ, નિયમો અને જોગવાઈઓનું પાલન કરે. વિકેતાઓ અને તેમના સહ-કોન્ટ્રાક્ટરોના ઉત્પાદન સ્થાનો પર બાળ મજૂરી થતી નથી તેની ખાતરી કરવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવા માટે સપ્લાયરો અને કોન્ટ્રાક્ટરો બંધાયેલા છે.

- જો ઉત્પાદનના કોઈપણ સ્થળે બાળ મજૂરી જોવા મળે, તો કંપની માટે જરૂરી બનશે કે વિકેતા સુધારાત્મક કાર્ય યોજના અમલમાં મૂકે. જો સુધારાત્મક કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં લાગુ કરવામાં ન આવે, અથવા જો વારંવાર તેનું ઉલ્લંઘન થાય છે, તો

કંપની સંબંધિત વિકેતા સાથેના તમામ વ્યવસાયને સમાપ્ત કરશે. સુધારાત્મક કાર્ય યોજના બાળકના શ્રેષ્ઠ હિતોને ધ્યાનમાં લેશે, એટલે કે કૌટુંબિક અને સામાજિક પરિસ્થિતિ તથા શિક્ષણનું સ્તર. માત્ર એક વિકેતાના કાર્યસ્થળમાંથી બાળ મજૂરને બીજા સ્થળે ખસેડવા માટે જ નહીં, પરંતુ બાળકના વિકાસ માટે વધુ સક્ષમ અને ટકાઉ વિકલ્પોને સક્ષમ બનાવવા માટે કાળજી લેવામાં આવશે.

- c. વિકેતા તેના તમામ સહ કોન્ટ્રાક્ટરો, તેમજ તેના પોતાના સહકાર્યકરોને કંપનીની બાળ મજૂરી નીતિની સામગ્રી વિશે અસરકારક રીતે જણાવશે અને ખાતરી કરશે કે તે મુજબ જરૂરી તમામ પગલાં લાગુ કરવામાં આવે છે.

6.4 લેબર ફોર્સ રજીસ્ટર

કંપનીએ દરેક કર્મચારી માટે કામદારની જન્મતારીખની ચકાસણી કરતા દસ્તાવેજો જાળવવા પડશે.

જ્યાં આવા સત્તાવાર દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યાં વિકેતા અને કોન્ટ્રાક્ટરોએ સ્થાનિક પ્રથા અને કાયદા અનુસાર યોગ્ય આકારણી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

6.5 દેખરેખ-નિયંત્રણ

બધા વિકેતાઓ કંપનીને ઉત્પાદનના તમામ સ્થળો (તેમના સહ કોન્ટ્રાક્ટરો સહિત) વિશે હંમેશા માહિતગાર રાખવા માટે બંધાયેલા છે. કોઈપણ અપ્રગટ ઉત્પાદન કેન્દ્રો મળી આવે તો તે આચાર સંહિતાનું ઉલ્લંઘન ગણાશે.

કંપનીને ઉત્પાદનોના પુરવઠા માટેની સામાન્ય ખરીદીની શરતો દ્વારા, કંપનીએ કંપનીને સપ્લાય કરવા માટે બનાવાયેલ માલ માટે ઉત્પાદનના તમામ સ્થળો (તેમના સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો સહિત) કોઈપણ સમયે અઘોષિત મુલાકાત લેવાનો અધિકાર આરક્ષિત રાખ્યો છે. કંપની તેની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી, કંપનીની બાળ મજૂરી નીતિનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે તપાસ હાથ ધરવા માટે સ્વતંત્ર તૃતીય પક્ષને સોંપવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખે છે.

6.6 ઉપચાર

જ્યાં, વિકેતાના પરિસરમાં અથવા માહિતીના અન્ય કોઈપણ સ્ત્રોતો દ્વારા તપાસ બાદ, કંપનીના કર્મચારીઓને કંપનીની અંદર અથવા તેના વિકેતાઓ અથવા સહ સપ્લાયરો દ્વારા બાળ મજૂરીનો ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે, તેઓ તરત જ ચેતવણી આપ્યા વિના તેમના આઈડીને નિયમિત દસ્તાવેજ તપાસ પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે તપાસશે.

વિકેતા અને કંપની સુધારાત્મક કાર્ય યોજના પર સંમત થશે, જેમાં નીચેની ક્રિયાઓ સામેલ હોઈ શકે છે:

- તમામ સંબંધિત બાળ મજૂરો અને યુવા કામદારોની યાદી એકત્રિત કરવી. બાળકો સુરક્ષિત જગ્યાએ છે તેની ખાતરી કરવા માટે બાળકોને તાત્કાલિક તમામ કામોમાંથી દૂર કરવાં.
- જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં બાળક અને માતા-પિતા/વાલીની સંપર્ક વિગતો (સંપર્ક નંબર, સરનામું) મેળવવી.
- બાળકની ઓળખ અને ઉંમરની સ્પષ્ટતા કરવી. બાળકની ઉંમરના દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવી અને ચકાસવું કે તે અસલી છે.
- બાળકોની ઈચ્છાઓને સમજવી અને તેમના માટે શિક્ષણમાં પુનઃપ્રવેશ માટેની તકો શોધવી. ખાતરી કરવી કે તેઓ કાનૂની જરૂરિયાતો અને બાળકોને કામ કરવાની ઉંમર પરના નિયંત્રણો સમજીને સુધારણા યોજનામાં ભાગ લેવા માટે સંમત થાય છે અને તેમને ખાતરી આપવી કે, જો તેઓ ઈચ્છે તો, તેઓ જ્યારે કામ કરવાની ઉંમરે પહોંચશે ત્યારે તેમને નોકરી પર રાખવામાં આવશે.
- જ્યાં સુધી ઉપચાર યોજના કાર્યરત ન થાય ત્યાં સુધી બાળકને મફત ખોરાક અને સલામત આવાસ પ્રદાન કરવાં. શોધના તબક્કા દરમિયાન અને સમગ્ર ઉપાય યોજના દરમિયાન બાળકને વેતનની ચૂકવણીની વ્યવસ્થા કરવી.

- f. યાહે બાળક તેમના કુટુંબની આજીવિકામાં યોગદાન આપતું હોય, કે તેઓ સ્વ-નિર્ભર હોય, જ્યાં સુધી તેઓ કામ કરવાની ઉંમર સુધી પહોંચે નહીં, અથવા બાળક અને તેમના કુટુંબ સાથે વૈકલ્પિક લાંબા ગાળાના ઉકેલ માટે સંમતિ ન સધાય ત્યાં સુધી તેનું વેતન ચૂકવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ (ઉદાહરણ તરીકે બાળ મજૂરીની જગ્યાએ કુટુંબના બેરોજગાર વયસ્ક સભ્યને રોજગાર).
- g. બાળ મજૂરી અથવા બાળકોના કલ્યાણ સાથે કામ કરતી માન્યતા પ્રાપ્ત સ્થાનિક બિન-સરકારી સંસ્થા પાસેથી સલાહ અને મદદ મેળવવી.
- h. કંપનીના પ્રતિનિધિઓ અને જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં સ્થાનિક એનજીઓ સાથે પરામર્શ કરીને અને બાળક તથા માતા-પિતા/વાલીના મંતવ્યોનો આદર કરીને બાળકોના શિક્ષણને સુરક્ષિત કરે અને તેમની આર્થિક સુખાકારીનું રક્ષણ કરે તેવી ઉપાય યોજના વિકસાવવી.
- i. તમામ ક્રિયાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને દરેક બાળકના માતા-પિતા/વાલીઓ અને દરેક બાળકના ઉપચાર કાર્યક્રમના ઘટકો અને ઉપાયની સફળતાને સુનિશ્ચિત કરવા માટે દરેક પક્ષની ફરજો નક્કી કરવા માટેના તમામ પક્ષકારો પાસેથી હસ્તાક્ષરિત કરારો મેળવવા.
- j. ઉપચાર કાર્યક્રમની પ્રગતિનું ચાલુ સમર્થન અને દેખરેખ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે તે કામ કરવાની ઉંમરે પહોંચે ત્યાં સુધી બાળકને લાભ મળતો રહે. આમાં શાળામાં બાળકની પ્રગતિનું નિરીક્ષણ, પરીક્ષાઓનાં પરિણામો, શાળાના અહેવાલો, શિક્ષકો સાથે ચર્ચા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. તેમની આશાઓ, ભય અને મહત્વાકાંક્ષાઓ પર નિયમિત ધોરણે ધરની મુલાકાત, વેતન, શાળાની ફી અને અન્ય કોઈપણ ખર્ચની નિયમિત ચૂકવણી.
- k. પરિશિષ્ટ VII મુજબ પુનરાવૃત્તિ અટકાવવા પ્રક્રિયાઓ વિકસાવવી.

6.7 નીતિનો ભંગ

કંપની દ્વારા આવી ક્રિયાઓને પુરાવા તરીકે ગણવામાં આવશે કે વિકેતા બાળ મજૂરી નિવારણ માટે પ્રતિબદ્ધ નથી:

- કોઈપણ શંકાસ્પદ અથવા પુષ્ટિ થયેલ બાળ મજૂર અને/અથવા યુવાન કામદારોને કાઢી મૂકવા.
- બાળકોને અથવા તેમના કુટુંબને ધમકાવ અથવા તપાસ અને ઉપાયની પ્રગતિમાં અવરોધ ઊભો કરવો.
- કોઈપણ દસ્તાવેજો છુપાવવા અથવા ખોટા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા.

આ નીતિનું ઉલ્લંઘન અથવા સહકાર આપવાનો ઈનકાર શિસ્તભંગના પગલાંમાં પરિણમશે, જેમાં કંપની સાથેના રોજગારનું સસ્પેન્શન અથવા સમાપ્તિ સહિત અને તે સુધીનું સામેલ છે.

6.8 સુધારો કરવાની સત્તા:

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

6.9 એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે.

પ્રકરણ 7 - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત - બળજબરીપૂર્વક/ફરજિયાત/બંધણી-મજૂરી

કંપનીએ આ સંબંધમાં નીચેની નીતિ બહાર પાડી છે - HR/61 - કાર્યસ્થળ પર ફરજિયાત/અનિવાર્ય/બંધાયેલ શ્રમ પ્રતિબંધ અંગેની માર્ગદર્શિકા. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

7.1 ભૂમિકા:

બંધારણની કલમ 23(1) "બેગર" અને અન્ય સમાન પ્રકારની ફરજિયાત મજૂરી પર પ્રતિબંધ મૂકે છે અને તેની જોગવાઈ છે કે ઉક્ત પ્રતિબંધનું કોઈપણ ઉલ્લંઘન ગુનો ગણાશે. બંધણી મજૂરી પ્રણાલી (નાબૂદી) અધિનિયમ, 1976 ભારતીય સંસદ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવ્યો હતો જેથી લોકોના નબળા વર્ગોના આર્થિક અને શારીરિક શોષણને રોકવા અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા આકસ્મિક બાબતો માટે બંધણી મજૂરી પ્રણાલી નાબૂદ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવે.

અમારી કંપની, ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને સહકંપનીઓ - જીએફએલ અમેરિકાઝ એલએલસી., જીએફએલ જીએમબીએચ, જીએફએલ જીએમ મોરોક્કો, દરેક કર્મચારીને ગૌરવ, આદર અને કિંમતી ન્યાયોચિત સારવાર આપવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરે તેવું કાર્ય વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની સમગ્ર જૂથમાં કંપનીની તમામ કામગીરીઓમાં ફરજિયાત મજૂરની નિમણૂક અને માનવ તસ્કરી પર સખત પ્રતિબંધ મૂકે છે. કંપની "કોઈ ફરજિયાત/બંધણી મજૂરી નહીં" માં યુસ્તપણે માને છે.

7.2 કાર્યક્ષેત્ર:

આ નીતિ કંપનીના કર્મચારીઓની તમામ શ્રેણીઓને લાગુ પડે છે, જેમાં અમારા કાર્યસ્થળ, પરિસર અને વિસ્તારો અને ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને તેની સહકંપનીઓની તમામ ઓફિસો, ગોડાઉન વગેરેના મેનેજમેન્ટ, કામદારો, એપ્રેન્ટિસો અને કરારબદ્ધ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે.

7.3 નીતિ:

- કંપની એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે અમારી સંસ્થા/કારખાનામાં કામ કરતા કર્મચારીઓ સ્વૈચ્છિક રીતે આમ કરી રહ્યા છે અને બળજબરીથી મજૂરીના ઉપયોગમાં જોડાયેલા નથી અથવા તેને સમર્થન આપતા નથી.
- કંપની અમારી કોઈપણ ઉત્પાદન પ્રવૃત્તિઓ/સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓમાં બળજબરીથી/બંધણી મજૂરીના ઉપયોગમાં સામેલ નથી કે તેને સમર્થન આપતી નથી, પછી ભલે તે અસ્તિત્વમાં હોય કે ભવિષ્યમાં ખોલવામાં આવે.
- કંપનીની કોઈપણ સુવિધાના તમામ વહીવટી વડાઓ સલાહને પ્રોત્સાહન આપશે અને તેના સહ-કોન્ટ્રાક્ટર/વિકેતાઓને દેશના કાયદાના ઉલ્લંઘનનો સ્પષ્ટ કેસ હોવાને કારણે બળજબરીથી/બંધણી મજૂરી સામેલ ન કરવાનું કહેશે.
- કર્મચારીઓને પ્રમાણભૂત કાર્યદિવસ પૂર્ણ કર્યા પછી કાર્યસ્થળની જગ્યા છોડવાનો અધિકાર છે અને જો તેઓ તેમના નોકરીદાતાને વાજબી સૂચના આપે તો તેઓ પોતાનો રોજગાર સમાપ્ત કરવા માટે મુક્ત રહેશે. આ ભારતીય બંધણી મજૂરી પ્રણાલી (નાબૂદી) અધિનિયમ, 1976 અને કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ, 1970નું પાલન કરે છે.
- કંપની અથવા કંપનીને મજૂર પૂરા પાડતી કોઈપણ સંસ્થા આવા કર્મચારીઓને કંપની માટે કામ કરવાનું ચાલુ રાખવા માટેનું દબાણ કરવા માટે કોઈપણ કર્મચારીના પગાર, લાભો, મિલકત અથવા દસ્તાવેજોનો કોઈપણ ભાગ અટકાવી/રોકી શકશે નહીં.
- ન તો કંપની અથવા કંપનીને મજૂર પૂરા પાડતી કોઈપણ સંસ્થા માનવોની હેરફેરમાં સામેલ થશે નહીં અથવા તેને સમર્થન આપશે નહીં.
- બધા કર્મચારીઓને તેમના રોજગારની શરતો એટલે કે નોકરીનું વર્ણન, કામના કલાકો વગેરે વિશે જાણ કરવામાં આવશે.
- કંપની એવા વિકેતાઓ અને વિકેતાઓ સાથે સંકળાયેલ નથી અથવા તેમને સમર્થન આપતી નથી જેઓ તેમની કામગીરીમાં ફરજિયાત મજૂરીનો ઉપયોગ કરવાનો આશરો લે છે.
- કંપની કોઈપણ કર્મચારીના શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો, ઓળખ દસ્તાવેજો, જન્મતારીખના પ્રમાણપત્રો, ડોમિસાઈલ દસ્તાવેજો વગેરે જેવા કોઈપણ મૂળ દસ્તાવેજો કાયમી ધોરણે રાખશે નહીં પરંતુ માત્ર ચકાસણી હેતુઓ માટે જ આવા દસ્તાવેજો જમા કરાવવાનું

7.4 બળજબરીથી/બંધણી મજૂરી નિવારણ માળખું અને અનુપાલન

કોઈપણ કર્મચારી કે જેને આ માર્ગદર્શિકાના સંભવિત ઉલ્લંઘનની જાણ થાય છે તેણે કંપની એથિક્સ કમિટીને તાત્કાલિક તેની શંકાની જાણ કરવી જરૂરી છે. જે કર્મચારીઓ સંભવિત ગેરવર્તણૂકની જાણ કરે છે અથવા માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા અન્યથા સંભવિત ગેરવર્તણૂકની કોઈપણ પૂછપરછ અથવા તપાસમાં મદદ કરે છે તેઓને બદલા સામે રક્ષણ આપવામાં આવશે.

7.4.1 જો આ નીતિના ઉલ્લંઘન માટે આવી ઘટનાનો સામનો કરવો પડે, તો તેને તરત જ નકારી કાઢવી જોઈએ અને નીચેના હોદ્દાદારો ધરાવતી સંબંધિત વ્યવસાયની કંપનીની એથિક્સ કમિટીને જાણ કરવી જોઈએ:

1. વ્યવસાયના મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
2. વ્યવસાયના મુખ્ય નાણાં અધિકારી
3. યુનિટ હેડ અથવા સાઇટ હેડ/કાર્યકારી વડા જે લાગુ પડે તે
4. જૂથ મુખ્ય નાણાં અધિકારી
5. વડા - જૂથ કોર્પોરેટ માનવ સંસાધન
6. કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરી "કંપની એથિક્સ ઓફિસર" હશે અને ઉપરોક્ત યાદીમાંથી કોઈપણ ત્રણ સભ્ય અને કંપની સેક્રેટરી સાથે એથિક્સ કમિટીનું કોરમ બનશે. તેવી જ રીતે, જો કોઈ કર્મચારી અથવા એજન્ટ જાણે છે અથવા માને છે કે અયોગ્ય તુષ્ટિ કરવામાં આવી છે અથવા કરવામાં આવશે, તો તે કર્મચારી અથવા એજન્ટે પણ આવી ઘટનાની જાણ એથિક્સ કમિટીને કરવી જોઈએ. કંપનીની નીતિ એ છે કે ફરજિયાત/બંધણી મજૂર કાયદાઓ અથવા આ નીતિના ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની પ્રમાણિકતાથી અને સદ્ભાવનાપૂર્વક જાણ કરવા બદલ કોઈપણ કર્મચારીઓ સામે, બદલો લેવા માટે કોઈ પ્રતિફળ રોજગાર પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.

કંપની લાગુ પડતા કાયદા અનુસાર તેના વિકેતાઓ અને કર્મચારીઓને વિવિધ ફોરમ અને કાર્યશાળાઓ દ્વારા બહુવિધ ફરજિયાત તાલીમ આપશે. કંપનીના વિકેતાઓએ ફરજિયાત/બંધણી મજૂરી અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને આ નિવેદન હેઠળ સમાવિષ્ટ અન્ય આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમના વ્યવસાયો અને આપૂર્તિ પ્રક્રિયાનું પણ અનિવાર્યપણે મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

7.4.2 કંપની સેક્રેટરી "કંપની એથિક્સ ઓફિસર" હશે અને ઉપરોક્ત યાદીમાંથી કોઈપણ ત્રણ સભ્ય અને કંપની સેક્રેટરી સાથે એથિક્સ કમિટીનું કોરમ બનશે. કંપનીની નીતિ એ છે કે સંબંધિત કાયદાઓ અથવા આ નીતિના ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની પ્રમાણિકતાથી અને સદ્ભાવનાપૂર્વક જાણ કરવા બદલ કોઈપણ કર્મચારી/ઓ સામે બદલો લેવા માટે કોઈ પ્રતિફળ રોજગાર પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.

7.4.3 કોઈપણ કર્મચારી (પૂર્ણકાલિક, અંશકાલિક અથવા એડહોક/હંગામી/કરારના આધારે નિયુક્ત કર્મચારીઓ), વેપારીઓ, વિકેતાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, સલાહકારો, સેવા પ્રદાતાઓ અથવા અન્ય કોઈપણ એજન્ટ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ જેઓ કંપની સાથે કોઈપણ પ્રકારનો વ્યવસાય કરે છે, તેઓએ તેમને કોઈપણ બળજબરીથી/બંધણી મજૂરીની જાણ થાય તો તરત જ એથિક્સ કમિટીના કોઈપણ સભ્યને આવી ઘટનાની જાણ કરવી જોઈએ.

7.4.4 આવી ઘટનાની જાણ સામાન્ય રીતે લેખિતમાં હોવી જોઈએ. જો જાણ કરનાર છેતરપિંડીનું લેખિત નિવેદન આપવા માટે તૈયાર ન હોય પરંતુ તે કમિક અને ચોક્કસ વ્યવહાર આપવા સક્ષમ હોય, તો માહિતી મેળવનાર એથિક્સ કમિટીના સભ્યએ જાણ કરનાર દ્વારા વર્ણવ્યા મુજબની વિગતો લેખિતમાં નોંધવી પડશે અને આવી ઘટનાની જાણ કરનાર અધિકારી/ કર્મચારી/અન્ય વ્યક્તિની ઓળખ વિશેની વિગતો પણ જાળવી રાખવી પડશે.

7.4.5 રિપોર્ટ વિશ્વાસ રાખીને કરી શકાય છે અને જે વ્યક્તિને ઘટનાની જાણ કરવામાં આવી છે તેણે જાણ કરનારના સંદર્ભમાં ગુપ્તતા જાળવવી જોઈએ અને આવી બાબત અંગે કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈપણ અનધિકૃત વ્યક્તિ સાથે ચર્ચા કરવી જોઈએ નહીં.

7.4.6 આવી કોઈપણ ઘટના / નોડલ અધિકારી(ઓ) વિશે સૂચના મેળવનાર એથિક્સ કમિટીના સભ્યએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે

તમામ સંબંધિત રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને અન્ય પુરાવાઓને તાત્કાલિક કસ્ટડીમાં લેવામાં આવે છે અને બળજબરીથી મજૂરીના શંકાસ્પદ ગુનેગારો દ્વારા અથવા તેના પ્રભાવ હેઠળના અન્ય કોઈ અધિકારી દ્વારા ચેડાં થવાં, નાશ અથવા દૂર કરવા સામે સુરક્ષિત બનાવવામાં આવે છે.

7.4.7 એથિક્સ કમિટી, કોઈપણ શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિની પ્રાથમિક ચકાસણી કરે છે અને યોગ્ય તપાસ હાથ ધરે છે. આ પ્રકારની તપાસ એથિક્સ કમિટી યોગ્ય સમજ એવી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા સમિતિને સોંપવામાં આવી શકે છે.

7.4.8 તપાસ પૂર્ણ થયા પછી, ઉચિત અને યોગ્ય કાર્યવાહી, જેમાં વહીવટી કાર્યવાહી, શિસ્તભંગની કાર્યવાહી, નાગરિક અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી અથવા બાબતનું સમાપન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, હાથ ધરવામાં આવશે જો તપાસના પરિણામોના આધારે તે સાબિત થાય છે કે કે બળજબરીથી/બંધણી મજૂરીનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો નથી.

7.5 અનુપાલન

આ નીતિનું ઉલ્લંઘન સહન કરવામાં આવશે નહીં અને શિસ્તભંગના પગલાંને આધિન થવા માટે જવાબદાર રહેશે, જે સેવામાંથી સસ્પેન્શન અને બરતરફી સુધી લંબાઈ શકે છે.

7.6. સુધારો કરવાની સત્તા:

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

7.7. એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે.

પ્રકરણ 8 - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત - આરોગ્ય અને સલામતી

જીએફએલ માટેની કોર્પોરેટ સંકલિત વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ માટેની નીતિ એ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને તેના કર્મચારીઓની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે કંપનીનો માર્ગદર્શક દસ્તાવેજ છે. આ નીતિ તેના પર્યાવરણીય, આરોગ્ય અને સલામતી પ્રદર્શનને સતતપણે સુધારવા તરફ કંપનીની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે.

કંપની પાસે માનવ સંસાધન કામગીરીઓ માટેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી પુસ્તિકા છે જે તેના કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સલામતી સંબંધિત વિવિધ પાસાંઓને સંચાલિત કરવા માટે માર્ગદર્શન અને નીતિઓ પ્રદાન કરે છે.

કોર્પોરેટ સંકલિત વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ માટેની નીતિ

(ગુણવત્તા, આરોગ્ય, સલામતી, પર્યાવરણ, સ્થિરતા, સુરક્ષા અને જવાબદાર સંભાળ પ્રત્યેની અમારી પ્રતિબદ્ધતા)

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, તેની સહકંપનીઓ - જીએફએલ અમેરિકાઝ ચેલચેલરી., જીએફએલ જીએમબીએચ, જીએફએલ જીએમ મોરોક્કો સાથે કોસ્ટિક સોડા, ક્લોરિન, હાઇડ્રોજન, ક્લોરોમિથેન્સ, પોલિટેટ્રાફ્લોરોઇથિલિન, રેફ્રિજન્ટ્સ અને ફ્લોરોકેમિકલ્સના ઉત્પાદન અને માર્કેટિંગમાં બજાર અગ્રણી બનવાનો ઈરાદો ધરાવે છે. કંપની સલામત, પર્યાવરણને અનુકૂળ અને ટકાઉ રીતે વ્યવસાય અને સંચાલન સુવિધાઓનું સંચાલન કરવા અને નીચેની અંતર્ગત ફિલસૂફી દ્વારા તેના સિદ્ધાંતોને અમલમાં મૂકવા માટે 'જવાબદાર સંભાળ' ને એક અભિન્ન અંગ બનાવીને સંકલિત વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ અંગેની નીતિ અપનાવી રહી છે.

1. વ્યાવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી

વ્યવસાયિક ઈજાઓ અને બીમારીઓને અટકાવીને, જોખમોને દૂર કરીને અને કાર્યસ્થળ પરના જોખમો ઘટાડીને તથા સમગ્ર ઓએચ અને એસ મેનેજમેન્ટ પ્રણાલીમાં કામદારોના પ્રતિનિધિઓની સામેલગીરી દ્વારા પરામર્શ અને સહભાગિતાને પ્રોત્સાહિત કરીને સલામત અને આરોગ્યપ્રદ કાર્યસ્થળનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે.

2. પર્યાવરણ સંરક્ષણ

દરેક કર્મચારી અને વિસ્તૃત પુરવઠા શૃંખલામાં તમામ હિતધારકો સંસ્થાના સંદર્ભમાં સંબંધિત પ્રદૂષણ નિવારણ, કચરામાં ઘટાડો, રિસાયક્લિંગ, ઊર્જા અને સંસાધન સંરક્ષણ (પાણી), પર્યાવરણીય સંરક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા માટે અત્યંત સંવેદનશીલ અને પ્રતિબદ્ધ છે.

3. ઉત્પાદન ગુણવત્તા

ગ્રાહકોના સંતોષ માટે ઈચ્છિત ગુણવત્તાવાળા ઉત્પાદનોનું ઉત્પાદન અને આપૂર્તિ કરવામાં આવે છે.

4. ગ્રાહક સંતુષ્ટિ

કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ ગ્રાહકની અપેક્ષાઓની પરિપૂર્ણતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની જરૂરિયાતને તેમનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ્ય સમજે છે.

5. રસ ધરાવતા પક્ષોની અપેક્ષાઓ

કંપનીના દરેક કર્મચારી રસ ધરાવતા પક્ષોની અપેક્ષાઓ પૂર્ણ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જેમાં ગ્રાહકો, બાહ્ય સેવા પ્રદાતાઓ, નિયમનકારી સત્તાવાળાઓ, રોકાણકારો, આસપાસના સમુદાયો અને કર્મચારીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

6. અનુપાલનની જવાબદારી

સમગ્ર ટીમ ગુણવત્તા, પર્યાવરણ, વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી સાથે સંબંધિત તમામ લાગુ કાયદાઓ અને અન્ય આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે છે.

7. સુરક્ષા વ્યવસ્થાપન

તમામ અસ્કયામતો ભૌતિક રીતે સુરક્ષિત છે, ઈન્વેન્ટરીનો હિસાબ યોગ્ય રીતે થયેલો છે, અને સંભવિત સુરક્ષા જોખમોના આધારે જોખમ વ્યવસ્થાપન પગલાં અમલમાં છે, સમયાંતરે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને તમામ સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ અને પ્રણાલીઓથી વાકેફ છે.

8. નિરંતર સુધાર

સલામતી, આરોગ્ય, પર્યાવરણની કામગીરીમાં સુધારો કરવા અને ગ્રાહકની અપેક્ષાઓ પૂર્ણ કરવા માટે, બાહ્ય બેન્યુમાર્કિંગ, નવીનતમ તકનીકો અને આંકડાકીય અને વર્તણૂકીય સાધનોને અપનાવવા દ્વારા પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં સતત સુધારો કરવામાં આવે છે.

9. શીખવું અને વિકાસ

વ્યક્તિગત શીખવાની જરૂરિયાતો પર આધારિત આયોજિત શીખવાના અને વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમો એ કંપનીની સંસ્કૃતિ અને સંચાલકીય પ્રણાલીનો અભિન્ન ભાગ છે.

10. વ્યવસાય સત્યનિષ્ઠા

તમામ વ્યવસાયિક કામગીરીઓ નૈતિક રીતે અને ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી, લાંચ, છેતરપિંડી અને માનવ અધિકારોના સંદર્ભમાં લાગુ પડતા કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન કરીને હાથ ધરવામાં આવે છે.

11. નેતૃત્વ પ્રતિબદ્ધતા, ઉદ્દેશ્ય અને દેખરેખ અને સમીક્ષા

કોર્પોરેટ લીડરશીપ પાસે તેની નીતિઓ, વ્યૂહાત્મક લક્ષ્યો અને સલામતી, આરોગ્ય, પર્યાવરણ, ગુણવત્તા, સ્થિરતા અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સમગ્ર વ્યવસાયિક ઉદ્દેશ્યો સાથે સુમેળમાં હશે અને કંપનીની સતત પ્રતિબદ્ધતા અને અનુભૂત નેતૃત્વના ઉદાહરણની ખાતરી કરવા માટે જારી કરાયેલ જરૂરી નિર્દેશોનું નિરીક્ષણ કરશે, સમીક્ષા કરશે અને જારી કરશે.

ઉપરોક્ત તમામ કોન્ટ્રાક્ટરો, સહ - કોન્ટ્રાક્ટરો, વિકેતાઓ અને તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.

આ નીતિના અમલીકરણ દ્વારા કંપની હાંસલ કરવા માંગે છે

- તેના હિતધારકોનો લાંબા ગાળાનો વિશ્વાસ
- સંપૂર્ણ પુરવઠા શૃંખલામાં ઘટના મુક્ત, પર્યાવરણને અનુકૂળ અને ટકાઉ કામગીરી
 - પાડોશીઓ અને સમાજનું સન્માન

ડૉ બિર કપૂર

મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (સીઈઓ)

1st જાન્યુઆરી, 2022

આરોગ્ય અને સલામતી પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો:

ક્ર. સં.	પ્રમાણભૂત જરૂરિયાત	દસ્તાવેજ સંદર્ભ
1	સંસ્થાએ સલામત અને તંદુરસ્ત કાર્યસ્થળનું વાતાવરણ પૂરું પાડવું જોઈશે અને સંભવિત આરોગ્ય તથા સલામતી ઘટનાઓ તેમજ તેમાંથી ઉદ્ભવતી અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા કામ દરમિયાન વ્યવસાયિક ઈજા અથવા બિમારી થતી અટકાવવા અસરકારક પગલાં ભરશે. તે ઉદ્યોગ ક્ષેત્રની પ્રવર્તમાન સલામતી અને આરોગ્યની જાણકારી તથા કોઈપણ ચોક્કસ જોખમોના આધારે, કાર્યસ્થળના વાતાવરણમાં જ્યાં સુધી વ્યાજબી રીતે વ્યવહાર હોય તેવા તમામ જોખમો માટેનાં કારણો તે ઘટાડશે અથવા દૂર કરશે.	<ol style="list-style-type: none"> 1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન અને જોખમ વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાઓ 2. કાર્યસ્થળનું નિરીક્ષણ (ફોર્મ નંબર 37) 3. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માર્ગદર્શિકા 4. તૃતીય પક્ષ વ્યાવસાયિક આરોગ્ય જોખમ મૂલ્યાંકન 5. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી તાલીમ માર્ગદર્શિકા 6. સલામતી બુલેટિન અને ઘટનાઓમાંથી શીખવું 7. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં કામદારોની પરામર્શ અને સહભાગિતા માટેની પ્રક્રિયા
2	સંસ્થા નવી, સગર્ભા અને સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ માટે કાર્યસ્થળના તમામ જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરશે, જેમાં તેમની કાર્ય પ્રવૃત્તિને કારણે ઉદ્ભવતા હોય તેનો સમાવેશ થાય છે, તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે તેમના આરોગ્ય અને સલામતી માટેના કોઈપણ જોખમોને દૂર કરવા અથવા ઘટાડવા માટે તમામ વાજબી પગલાં લેવામાં આવે છે.	<ol style="list-style-type: none"> 1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન અને વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી
3	કાર્યસ્થળના વાતાવરણમાં તમામ જોખમોના કારણોને અસરકારક રીતે ઘટાડી દેવા અથવા દૂર કર્યા પછી જ્યાં જોખમો રહે છે, ત્યાં સંસ્થાએ કર્મચારીઓને તેના પોતાના ખર્ચે જરૂરિયાત મુજબ યોગ્ય વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો પ્રદાન કરવા જોઈએ. કાર્ય-સંબંધિત ઈજાના કિસ્સામાં સંસ્થાએ પ્રાથમિક સારવાર પૂરી પાડવી જોઈએ અને ફોલો-અપ તબીબી સારવાર મેળવવામાં કાર્યકરને મદદ કરવી જોઈએ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનોની ફાળવણી, ઉપયોગ અને જાળવણી માટેની પ્રક્રિયા અને તેની તાલીમ 2. પ્રાથમિક સારવાર પેટી માટેની પ્રક્રિયા અને પ્રશિક્ષિત અને પ્રમાણિત પ્રાથમિક સારવાર કરનારની ઉપલબ્ધતા
4	એક આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિની સ્થાપના અને જાળવણી કરવામાં આવશે, જેમાં મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિઓ અને કામદારોના સંતુલિત જૂથનો સમાવેશ થાય છે. કાયદા દ્વારા અન્યથા નિર્દિષ્ટ કર્યા સિવાય, સમિતિમાં માન્ય ટ્રેડ યુનિયન(ઓ)ના પ્રતિનિધિ(ઓ) દ્વારા ઓછામાં ઓછા એક કામદાર સભ્ય(ઓ) સામેલ હોવા જોઈએ જો તેઓ સેવા આપવાનું પસંદ કરે છે. એવા કિસ્સામાં જ્યાં યુનિયન(નો) પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરતું નથી અથવા જે સંસ્થામાં યુનિયન નથી, ત્યાં કામદારોએ તેમને યોગ્ય લાગે તેમ પ્રતિનિધિ(ઓ)ની નિમણૂક કરવી જોઈએ. તેના નિર્ણયો અસરકારક રીતે તમામ કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવશે. કાર્યસ્થળમાં આરોગ્ય અને સલામતીની સ્થિતિમાં સતત સુધારો કરવા માટે સક્ષમતાપૂર્વક પ્રતિબદ્ધ બનવા માટે સમિતિને સમયાંતરે પ્રશિક્ષિત અને પુનઃપ્રશિક્ષિત કરવામાં આવશે. તે વર્તમાન અને સંભવિત આરોગ્ય અને સલામતી જોખમોને ઓળખવા અને પછી સંબોધવા માટે ઔપચારિક, સામયિક વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન કરશે. આ મૂલ્યાંકનો અને લીધેલા સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંનો રેકોર્ડ રાખવામાં આવશે.	<ol style="list-style-type: none"> 1. આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિ
5	કર્મચારીઓમાં ફેરફાર નંબર, નિયમિત ધોરણે, અસરકારક આરોગ્ય અને સલામતી તાલીમ, જેમાં સાઈટ પરની તાલીમ અને જ્યાં જરૂર હોય, નોકરી-વિશિષ્ટ તાલીમનો સમાવેશ થાય છે. આવી તાલીમ નવા અને ફરીથી રોજગારમાં રાખવામાં આવેલા કર્મચારીઓ માટે પણ પુનરાવર્તિત થવી જોઈએ, જ્યાં ઘટનાઓ બની હોય, અને જ્યારે ટેકનોલોજીમાં ફેરફાર અને/અથવા નવી મશીનરીની રજૂઆત કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે નવા જોખમો રજૂ કરે છે.	<ol style="list-style-type: none"> 1. તાલીમ કેલેન્ડર 2. તાલીમની જરૂરિયાત ઓળખ 3. નવા આવનારાઓને ઇન્ડક્શન તાલીમ 4. નોકરી પર વ્યવસાયિક અને આરોગ્ય તાલીમ 5. પરિવર્તનનું સંચાલન

<p>6 સંસ્થાએ કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સલામતી માટેના સંભવિત જોખમોને શોધવા, અટકાવવા, ઘટાડવા, દૂર કરવા અથવા અન્યથા પ્રતિસાદ આપવા માટે દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરવી જોઈએ. સંસ્થાએ કાર્યસ્થળમાં અને સંસ્થા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ તમામ રહેઠાણો અને મિલકતોમાં બનતી તમામ આરોગ્ય અને સલામતી ઘટનાઓના લેખિત રેકોર્ડ જાળવવા જોઈએ, પછી ભલે તે સેવા પ્રદાતા પાસેથી રહેઠાણો અથવા મિલકતની માલિકી ધરાવતું હોય, ભાડાપટ્ટે અથવા કરાર કરે.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા 2. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માર્ગદર્શિકા 3. તૃતીય પક્ષ વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન 4. ઘટનાની તપાસ, વિશ્લેષણ અને શીખવાની પ્રક્રિયા 5. એલએફઆઈ પત્રિકાઓ.
--	---

નવી અને સગર્ભા માતાઓ કે જેઓ જીએફએલમાં કાર્યરત છે તેમના માટે વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માર્ગદર્શિકા.

1. પરિચય

આ માર્ગદર્શિકા નવી અને સગર્ભા માતાઓ માટે છે. તે કેટલાક મૂળભૂત વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે જે તમે સગર્ભા હો ત્યારે અથવા પ્રસૂતિ પછી કામ પર પાછા ફરવા વિશે તમારી પાસે હોઈ શકે છે. સગર્ભા અથવા નવી માતા બનવું તમને કામ કરતા અને તમારી કારકિર્દી વિકસાવવાથી રોકતું નથી. કેટલાક કાર્યસ્થળોમાં, એવા જોખમો છે જે નવી અને સગર્ભા માતાઓ અને તેમના બાળકના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીને અસર કરી શકે છે.

2. કાર્યક્ષેત્ર

આ માર્ગદર્શિકા કંપની પરિસરમાં કામ કરતી તમામ સગર્ભા અને સ્તનપાન કરાવતી મહિલાઓને આવરી લે છે જેમાં કરાર હેઠળ કામ કરતી મહિલાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે.

3. તમે કયા પ્રકારનાં જોખમોનો સામનો કરી શકો છો?

તમને પ્રક્રિયાઓ, કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ અથવા ભૌતિક, જૈવિક અને રાસાયણિક એજન્ટોથી જોખમ હોઈ શકે છે અને આ જોખમો તમારા સ્વાસ્થ્ય અને તમારી ગર્ભાવસ્થાના વિવિધ તબક્કાના આધારે બદલાશે. કેટલાક વધુ સામાન્ય જોખમો આ હોઈ શકે છે:

- ભારે ભાર ઉપાડવો/વહન કરવો.
- લાંબા સમય સુધી ઊભા રહેવું અથવા સ્થિર રહેવું.
- ચેપી રોગોનો સંપર્ક
- સીસાના સંપર્કમાં અથવા ઝેરી રસાયણોનો સંપર્ક.
- કામ સંબંધિત તણાવ.
- વર્કસ્ટેશન અને મુદ્રા.
- કિરણોત્સર્ગી સામગ્રીનો સંપર્ક.
- કાર્યસ્થળે હિંસાની ધમકી.
- કામના લાંબા કલાકો.
- વધુ પડતા ઘોંઘાટવાળા કાર્યસ્થળો.

4. શું જેમ જેમ તમારી સગર્ભાવસ્થા આગળ વધે છે તેમ તેમ જોખમનું મૂલ્યાંકન પુનરાવર્તિત થાય છે?

અમે નિયમિતપણે કોઈપણ જોખમ મૂલ્યાંકનનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરીએ છીએ કારણ કે સંજોગો બદલાઈ શકે છે, ખાસ કરીને તમારી ગર્ભાવસ્થાના વિવિધ તબક્કાઓમાં. જો તમને લાગે કે તમે કામ પર કોઈ જોખમના સંપર્કમાં છો, તો તમારે તે વિશે અમારી સાથે વાત કરવાની જરૂર છે જેથી કરીને અમે જોખમના મૂલ્યાંકનની સમીક્ષા કરી શકીએ. તમે સુરક્ષા અધિકારી સાથે પણ વાત કરી શકો છો.

5. શું હું મારા તણાવના સ્તરને ઘટાડવા માટે મારા કલાકોને ફરીથી ગોઠવી શકું/બદલી શકું?

જો જોખમ મૂલ્યાંકન તણાવને સંભવિત જોખમ તરીકે ઓળખે છે, તો અમે શક્ય હોય ત્યાં જોખમ દૂર કરીએ છીએ. જો તે શક્ય ન હોય તો, તમારી કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ અથવા કામના કલાકોની પુનઃગોઠવણી કરવામાં આવશે.

6. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી માટે મારા પ્રસૂતિ અધિકારો શું છે?

એચએસઈએફ વિભાગ (સ્થાન મુજબ) તમારા આરોગ્ય અને સલામતી અને તમારા બાળકના જન્મ પહેલાં અને સ્તનપાન દરમિયાન સંબંધિત ક્ષેત્રો માટે જવાબદાર છે. જો તમને એવું લાગતું હોય કે, તમારા આરોગ્ય અને સલામતી માટે આટલી કાળજી લીધા પછી પણ તમે અસુરક્ષિત છો અથવા તમે અસ્વસ્થ બની શકો છો, તો તમે આ સંબંધમાં અમને પત્ર લખી અથવા જાણ કરી શકો છો. અમે ખાતરી કરીશું કે તમારું કામ, કામ કરવાની સ્થિતિ વગેરેને તાત્કાલિક સારી રીતે સુરક્ષિત કરવામાં આવશે.

7. શું સ્તનપાન સાથે સંકળાયેલા ચોક્કસ કાર્યસ્થળ જોખમો છે?

જો તમે કામ પર પાછા ફર્યા પછી સ્તનપાન ચાલુ રાખવાની યોજના બનાવો છો ત્યારે ધ્યાનમાં લેવા યોગ્ય ગર્ભાવસ્થા સાથે સંકળાયેલ જોખમો સિવાયના અન્ય જોખમો હોઈ શકે છે. આ તમારી કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ પર આધાર રાખે છે અને તેમાં સામેલ હોઈ શકે છે:

- કાર્બનિક મર્ક્યુરી સાથે કામ કરવું.
- કિરણોત્સર્ગી સામગ્રી સાથે કામ કરવું.
- સીસા સાથે સંપર્ક

અમે જીએફએલ ખાતે, તમને ખાતરી આપીએ છીએ કે અમારા કાર્યસ્થળે ઉપરોક્ત કોઈપણ જોખમ નથી. સંબંધિત મહિલા કર્મચારીએ અમને લેખિતમાં, શક્ય તેટલી વહેલી તકે જાણ કરવી પડશે કે જ્યારે તેણી કામ પર પરત ફરે ત્યારે તેણી સ્તનપાન ચાલુ રાખવાની યોજના ધરાવે છે કે કેમ. અમે તેના અને તેના નવજાત બાળકના વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીની કાળજી લઈશું. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીના સંદર્ભમાં કોઈપણ મદદ માટે, કૃપા કરીને આના પર સંપર્ક કરો:

એચએસઈએફ વિભાગ: 8080, 8081, 8090

OHC: 8085

8. જોખમનું મૂલ્યાંકન - નીચેના જોખમોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે:

8.1 ભૌતિક જોખમો:

હલનચલન અને મુદ્રાઓ, હાથ વડે હેન્ડલિંગ, આંચકા અને સ્પંદનો, ઘોંઘાટ, કિરણોત્સર્ગ (આયનાઇઝિંગ અને નોન-આયનાઇઝિંગ)

8.2 જૈવિક એજન્ટો: વાયરસ, બેક્ટેરિયા, રોગ ફેલાવતા જંતુઓ અને ચેપી પદાર્થો.

8.3 રાસાયણિક એજન્ટો, જેમાં સામેલ છે: ઝેરી રસાયણો, પારો, એન્ટિમિટોટિક (સાયટોટોક્સિક) દવાઓ, જંતુનાશકો, કાર્બન મોનોક્સાઇડ, સીસું.

9. કાર્ય સંબંધી પરિસ્થિતિઓ:

સુવિધાઓ (વિશ્રામકક્ષ સહિત), માનસિક અને શારીરિક થાક અને કામના કલાકો, તણાવ (જન્મ પછીના ડિપ્રેશન સહિત), નિષ્ક્રિય ધૂમ્રપાન, તાપમાન, વિઝ્યુઅલ ડિસ્પેટ્યુનિટ્સ (વીડીયુ) સાથે કામ કરવું, એકલા કામ કરવું, ઊંચાઈ પર કામ કરવું, મુસાફરી, હિંસા, વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો, પોષણને ધ્યાનમાં લેવાં આવશ્યક છે કે શું કામદારો સગર્ભા છે, તાજેતરમાં જન્મ આપ્યો છે અથવા સ્તનપાન કરાવે છે તેના આધારે વિવિધ જોખમો હોઈ શકે છે. ગર્ભાવસ્થાના જોખમનું મૂલ્યાંકન ફોર્મ છેલ્લા 6 મહિનામાં જન્મ આપનાર માતાઓ માટે અથવા સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ માટે ભરવાનું છે (સંબંધિત XV – જોખમ મૂલ્યાંકન ફોર્મ મુજબ)

જોખમ મૂલ્યાંકન

1. સર્વસામાન્ય જોખમો

સર્વસામાન્ય જોખમો અને સ્થિતિઓની યાદી	જોખમ	જોખમ નિયંત્રણ/નિવારણ ઉપાય
માનસિક અને શારીરિક થાક તથા કામના કલાકો	કામના લાંબા કલાકો, શિફ્ટ વર્ક અને નાઈટ વર્કની સગર્ભા અને સ્તનપાન કરાવતી માતાઓના આરોગ્ય પર નોંધપાત્ર અસર થઈ શકે છે. માનસિક અને શારીરિક બંને થાક હાનિકારક હોય છે	સગર્ભા મહિલાઓને આઠ કલાકથી વધુ કામ કરવા દેવું જોઈએ નહીં જેમાં દરેક અડધા કાર્ય દિવસમાં લંચ બ્રેકના કલાકો અને 3 કલાકના સતત કામ પછી 30 મિનિટના બ્રેક થઈને 1 કલાકના અતિરિક્ત બ્રેકનો સમાવેશ થાય છે.
નવી કે સગર્ભા માતાઓની પ્રવૃત્તિ સાથે જોડાયેલ મુદ્રા સંબંધી સમસ્યાઓ	ઊભા રહેવાથી અને અન્ય શારીરિક કામથી લાગતો થાક કસુવાવડ, સમય પહેલાં પ્રસૂતિ અને જન્મ સમયે ઓછા વજન સાથે સંકળાયેલ છે.	ખાતરી કરવી કે કામના કલાકો, વોલ્યુમ અને ગતિ વધુ પડતાં ન હોય. સુનિશ્ચિત કરવું કે જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં બેઠક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. વધુ લાંબા અને વધારે વારંવાર બ્રેક લેવાથી થાકથી બચી શકાય કે ઘટાડી શકાય છે.
ઊંચાઈઓ પર કામ	આ ઊંચાઈઓ પર કામ કરતી સગર્ભા કામદારો માટે જોખમી છે દા. ત. સીડીઓ, પ્લેટફોર્મ્સ	મેનેજરોએ સુનિશ્ચિત કરવું અનિવાર્ય છે કે સગર્ભા કામદારોને ઊંચાઈઓ પર કરવાનાં કામ આપવામાં આવતાં નથી.
એકલું કામ કરવું	એકલાં કામ કરવાનું હોય ત્યારે સગર્ભા મહિલાઓ માટે અન્યો કરતાં વધુ જોખમ રહેલું હોય છે, ખાસ કરીને જો તેઓ પડી જાય અથવા તાકીદની તબીબી સારવારની જરૂર પડે	જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં મદદ અને સમર્થન ઉપલબ્ધ છે, અને કે કટોકટી સમયની પ્રક્રિયાઓમાં નવી અને સગર્ભા માતાઓની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવી છે.
વ્યાવસાયિક તણાવ	ખાસ કરીને નવી અને સગર્ભા માતાઓને વ્યાવસાયિક તણાવથી અસર થઈ શકે છે દા.ત. હોર્મોનલ ફેરફારને કારણે, નાણાકીય, ભાવનાત્મક કે નોકરી લક્ષી અસુરક્ષા, તેથી હિંસા હાનિકારક બની શકે છે	કોઈ જોખમ મૂલ્યાંકન પૂર્ણ કરતી વખતે, મેનેજરોએ તણાવ માટેનાં જાણીતા પરિબળો અને વ્યક્તિગત મહિલાને પ્રભાવિત કરતાં વિશેષ તબીબી તેમજ મનોસામાજિક પરિબળો ધ્યાનમાં રાખવાં જોઈએ
ઊભા રહીને કરવાની પ્રવૃત્તિઓ	ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન થતા શારીરિક ફેરફારો ઊભા રહેવા દરમિયાન પરિધિય રક્ત-સંકુચન વધારે છે દા.ત. વધી ગયેલું લોહી અને સિસ્ટોલિક વોલ્યુમ અને રક્તવાહિનીઓનું વિસ્તરણ જેના પરિણામે ચક્કર આવે	સુનિશ્ચિત કરવું કે જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં બેઠક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. સતત બેઠા કે ઊભા રહેવું બંને સલાહભર્યું નથી. બે વચ્ચેનો

	છે અને બેભાન થઈ જવાય છે. કાર્ય દિવસ દરમિયાન લાંબા સમયગાળાઓ માટે સતત ઊભા રહેવાથી (અને/અથવા ચાલતા રહેવાથી) સમયથી પહેલાં પ્રસૂતિના જોખમમાં વધારો થઈ શકે છે.	કોઈ વિકલ્પ અપનાવવો યોગ્ય રહે છે. જો તે શક્ય નથી તો, વધુ બ્રેક માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવવી જોઈએ
બેઠાં બેઠાં કરવાની પ્રવૃત્તિઓ	પેલ્વિક નસોના સ્કંદન અને યાંત્રિક સંકોચનમાં ગર્ભાવસ્થા-વિશિષ્ટ ફેરફારોથી સગર્ભા મહિલા માટે થ્રોમ્બોસિસ અથવા એમ્બોલિઝમના જોખમનું પ્રમાણ ઊંચું રહે છે. સ્થિર બેસી રહેવા સમયે, પગની રક્તવાહિનીઓમાં વધુ લોહી ભરાય છે જે દુખાવો અને સોજો પેદા કરી શકે છે. પેડુનો ઘેરાવો વધવાથી કટિ કરોડરજ્જુમાં મસ્ક્યુલર દુખાવો થઈ શકે છે. આની તીવ્રતા વધુ પડતા લાંબા સમયગાળાઓ માટે કોઈ વિશિષ્ટ સ્થિતિમાં રહેવાથી વધી શકે છે.	સતત બેઠા રહેવું સલાહભર્યું નથી. નિયમિત સમયાંતરે બ્રેકની જોગવાઈ કરવામાં આવવી જોઈએ
આરામનો અભાવ અને અન્ય	નવી અને સગર્ભા માતાઓ માટે આરામ મહત્વપૂર્ણ છે	મહિલાઓ માટે અનુકૂળ સુવિધાઓની જરૂરિયાત હોઈ શકે છે
સુખાકારી સુવિધાઓ		કોઈ જગ્યા માટેની પહોંચ સાથે સંબંધિત જ્યાં તેણી યોગ્ય સમય અંતરાલોએ આરામદાયક રીતે એકાંતમાં બેસી કે આડી પડી શકે
અપર્યાપ્ત સ્વચ્છતા સુવિધાઓને કારણે ચેપ અથવા કિડનીને લગતા રોગનું જોખમ	સગર્ભા મહિલાઓ - મૂત્રાશય પર દબાણ અને ગર્ભાવસ્થા સાથે જોડાયેલ અન્ય ફેરફારોને કારણે, સગર્ભા મહિલાઓએ અન્ય લોકોની સરખામણીમાં વધુ વાર અને વધુ પ્રમાણમાં શૌચાલયમાં જવું પડે છે સ્તનપાન કરાવતી મહિલાઓ - સ્તનપાન માટે દૂધનું ઉત્પાદન વધારવા માટે પ્રવાહીના વધુ સેવનને કારણે પણ આવું કરવાની જરૂર પડી શકે છે	મેનેજરોએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે એ હકીકતને ધ્યાનમાં રાખીને શૌચાલય અને સંલગ્ન સ્વચ્છતા માટેની સરળ પહોંચ છે કે સગર્ભા અને સ્તનપાન કરાવતી માતાઓને સામાન્ય કરતાં વધુ વાર તેમના કામમાંથી બ્રેક લેવાની જરૂર પડી શકે છે. મેનેજરોએ જરૂર પડે તો વધુ માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ.
અયોગ્ય પોષણના પરિણામસ્વરૂપ જોખમો	સગર્ભા મહિલાઓને વધુ સંખ્યામાં ભોજન માટેનાં બ્રેકની અને પીવાનાં પાણી માટેની જરૂર પડી શકે છે અને તેઓ ફક્ત “થોડું અને વારંવાર” ભોજન લઈ શકે છે. તેમની ખાવાની શૈલીઓ બદલાઈ શકે છે, ખાસ કરીને મોર્નિંગ સિકનેસને કારણે ગર્ભાવસ્થાના પ્રારંભિક તબક્કાઓમાં અને અસહજતા કે અન્ય સમસ્યાઓને કારણે પાછલા તબક્કાઓમાં	નવી અને સગર્ભા માતાઓની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો સંબંધિત વ્યક્તિ સાથેના પરામર્શ સાથે સ્થાપિત કરવામાં આવી શકે છે. જેમ જેમ ગર્ભાવસ્થા આગળ વધે છે તેમ તેમ આ જરૂરિયાતો બદલાઈ શકે છે
પ્રતિકૂળ કે ગેરહાજર સુવિધાને કારણે જોખમ	સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ માટે સ્તન દૂધ કાઢવા અને તેના સુરક્ષિત સંગ્રહ માટેની અથવા કાર્યસ્થળે કે તેની નજીક શિશુઓને સ્તનપાન કરાવવા માટેની યોગ્ય સુવિધાઓની પહોંચ, કામકાજ મહિલાઓ દ્વારા સ્તનપાનને સુવિધાપૂર્ણ બનાવી શકે છે.	સુરક્ષાત્મક ઉપાયોમાં ખાનગી ઓરડા માટેની સુલભતા, કાઢેલા સ્તન દૂધના સંગ્રહ માટે સુરક્ષિત, સ્વચ્છ રેફ્રિજરેટર્સ અને સ્તન દૂધ કાઢવા કે સ્તનપાન કરાવવા માટે પગાર કે લાભના નુકસાન વિના સમય મળવો સામેલ હોઈ શકે છે.

2. ભૌતિક એજન્ટો

એજન્ટ/કાર્યકારી સ્થિતિઓની યાદી	જોખમ	જોખમ નિયંત્રણ/નિવારણ ઉપાય
શોક, વાઈબ્રેશન અથવા હલનચલન	શોકના નિયમિત સંપર્કમાં આવવું, એટલે કે શરીરને અચાનક ગંભીર ઝટકો લાગવો (ફ્લોર બફર્સ), અથવા વધુ પડતું હલનચલન કસુવાવડનું જોખમ વધારી શકે છે. લાંબા સમય સુધી આ જોખમ રહેવાથી અપરિપક્વ બાળજન્મ અથવા જન્મ સમયે ઓછા વજનનું જોખમ વધારી શકે છે. સ્તનપાન કરાવતા કામદારોને પણ અન્ય કામદારોની સરખામણીમાં વધુ જોખમ હોય છે	કાર્ય એવી રીતે ગોઠવવામાં આવવું જોઈએ કે સગર્ભા કામદારો અને તાજેતરમાં બાળકને જન્મ આપ્યો હોય એવા કામદારોને સમગ્ર શરીરને લાગતા અપ્રિય વાઈબ્રેશન્સથી, ખાસ કરીને નીચી આવૃત્તિઓ પર, સૂક્ષ્મ આઘાતો, શેકિંગ, શોક અથવા નીચલા શરીરને અસર કરતા ઝાટકાઓ કે કંપનોને કારણે ઉત્પન્ન થતા કાર્ય લક્ષી જોખમના સંપર્કમાં નથી આવતા.
ઘોંઘાટ	લાંબા સમય સુધી મોટા અવાજના સંપર્કમાં આવવાથી લોહીના દબાણ અને થાકમાં વધારો થઈ શકે છે. પ્રયોગાત્મક પુરાવા સૂચવે છે કે અજન્મા બાળકના મોટા ઘોંઘાટના લાંબા સમય સુધી સંપર્કમાં આવવાથી <i>paachhalathi</i> સાંભળવા પર અસર પડી શકે છે અને નીચી ફ્રિક્વન્સીઓને કારણે હાનિ પહોંચવાની વધુ સંભાવના હોય	જો ઘોંઘાટને કારણે કોઈ સમસ્યા થાય છે તો સુનિશ્ચિત કરવું અનિવાર્ય છે કે જે કામદારો ગર્ભવતી છે, જેમણે હાલમાં જ બાળકને જન્મ આપ્યો છે અથવા જેઓ સ્તનપાન કરાવે છે તેઓ 85 ડીબી(એ) કરતાં વધુ ઘોંઘાટ સ્તરનાં સંપર્કમાં નથી આવતાં.

	છે.	
આયનાઈઝિંગ કિરણોત્સર્ગ	આયનાઈઝિંગ કિરણોત્સર્ગના સંપર્કમાં આવવાથી ગર્ભમાંના બાળક માટે જોખમો વધુ રહે છે	મહિલાને રેડિયોગ્રાફીમાં કામ કરવાની મંજૂરી ન આપવી જોઈએ
બિન-આયનાઈઝિંગ વિદ્યુતચુંબકીય કિરણોત્સર્ગ	એ શક્યતા નકારી શકાય નહીં કે, શોર્ટ-વેવ થેરપી વગેરે સાથે સંકળાયેલા વિદ્યુતચુંબકીય અથવા ચુંબકીય ક્ષેત્રો ગર્ભમાંના બાળક માટે જોખમ વધારી શકે છે.	આરોગ્ય અને સલામતી ઉપાયોના માધ્યમથી સંપર્ક ઘટાડવો સલાહભર્યું છે.
અત્યધિક ઠંડી અથવા ગરમી	સગર્ભા મહિલાઓ બહુ ગરમી સહન કરી શકતી નથી અને ઝડપથી બેભાન થઈ જઈ શકે છે અથવા તરત હીટ સ્ટ્રોક લાગી શકે છે. જન્મ આપ્યા બાદ આ જોખમમાં ઘટાડો થવાની સંભાવના હોય છે પરંતુ એ નક્કી નથી હોતું કે તે સુધારો કેટલી ઝડપથી આવશે. ગરમી સાથેનો સંપર્ક પ્રતિકૂળ ગર્ભાવસ્થાનાં પરિણામોમાં પરિણમી શકે છે.	સગર્ભા મહિલાઓએ કાર્યસ્થળે લાંબા સમય સુધી અત્યધિક ગરમી કે ઠંડીના સંપર્કમાં ન આવવું જોઈએ.

3. જૈવિક એજન્ટો

એજન્ટો/કાર્યકારી સ્થિતિઓની યાદી	જોખમ	જોખમ નિયંત્રણ/નિવારણ ઉપાય
જૈવિક એજન્ટો	જૈવિક એજન્ટો ગર્ભમાંના બાળકને પ્રભાવિત કરી શકે છે જો માતાને ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ચેપ લાગે છે. શિશુ ગર્ભમાં હોય ત્યારે અથવા તેના જન્મ દરમિયાન કે બાદમાં ગર્ભનાળ મારફતે આ ચેપ પ્રસરી શકે છે દા.ત. જો બાળક સ્તનપાન કરતું હોય. બાળકને આ રીતે હાનિ પહોંચાડી શકે તેવા એજન્ટોમાં સામેલ હોઈ શકે છે હેપેટાઈટિસ બી અને સી, એચઆઈવી, હરપીસ, સિક્કલિસ, અછબડાં અને ટાઈફોઈડ. મોટાભાગના કામદારો માટે સમાજમાં રહેવાથી ચેપ લાગવાનું જોખમ વધુ નથી હોતું પરંતુ કેટલાક વ્યવસાયોમાં રહેલું છે જેમકે બાયોમેડિકલ સાયન્સ, નર્સિંગ, મેડિસિન જેવા વ્યવસાયોમાં સંપર્કમાં આવવાની શક્યતા વધુ હોય છે.	જો અત્યધિક ચેપી એજન્ટ સાથેનું જાણીતા કે શંકાસ્પદ જોખમ હોય, તો ગર્ભવતી કામદારે સંપર્કમાં આવવાનું બિલકુલ ટાળવું યોગ્ય રહે છે.

4. રાસાયણિક એજન્ટો

એજન્ટો/કાર્યકારી સ્થિતિઓની યાદી	જોખમ	જોખમ નિયંત્રણ/નિવારણ ઉપાય
આરોગ્યને જોખમી રસાયણો	ઝેરી, સંક્ષારક, દાહક, કાર્સિનોજનિક અને આરોગ્ય માટે અન્ય જોખમ ધરાવતા પદાર્થો ગર્ભવતી મહિલાઓ માટે જોખમી હોય છે.	જો અત્યધિક ચેપી એજન્ટ સાથેનું જાણીતા કે શંકાસ્પદ જોખમ હોય, તો ગર્ભવતી કામદારે સંપર્કમાં આવવાનું બિલકુલ ટાળવું યોગ્ય રહે છે.

5. કામની સ્થિતિઓ

એજન્ટો/કાર્યકારી સ્થિતિઓની યાદી	જોખમ	જોખમ નિયંત્રણ/નિવારણ ઉપાય
ભાર/વજનનું હાથ વડે હેન્ડલિંગ	ભારે વજનનું હાથ વડે થતું હેન્ડલિંગ ગર્ભાવસ્થા માટે જોખમ ગણાય છે, જેમકે ભૂણને ઈજા અને સમયથી પહેલાં પ્રસૂતિ જેવાં જોખમ. આ જોખમ તાણ ઉપર આધારિત હોય છે એટલે કે ભારનું વજન, તમે કેવી રીતે ઊંચકો છો અને કામના સમય દરમિયાન આ કેટલી વાર બને છે	નોકરીદાતા જે ફેરફાર કરી શકે તે મૂલ્યાંકનમાં ઓળખાયેલ જોખમો અને સામેલ કાર્યો પર આધાર રાખશે. કામની પ્રકૃતિ બદલવી શક્ય બની શકે છે જેથી હાથ વડે થતા હેન્ડલિંગના જોખમો નવી અને સગર્ભા માતાઓ સહિત તમામ કામદારો માટે ઘટી જાય છે.
હલનચલન અને શારીરિક મુદ્રાઓ	ઈજા થવાના કોઈ જોખમોની પ્રકૃતિ અને તીવ્રતા અથવા ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન અને ત્યાર બાદ હલનચલન કે મુદ્રાને પરિણામે ખરાબ આરોગ્ય સંખ્યાબંધ પરિબળો પર આધાર રાખશે. નવી અને સગર્ભા માતાઓમાં હોર્મોનલ ફેરફારો લીગામેન્ટ્સ પર અસર કરી શકે છે, જે ઈજા થવાની સંભાવના વધારે છે. પરિણામી ઈજા પ્રસૂતિ બાદ કેટલાક સમય સુધી દેખાતી નથી.	અમારે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે જે કામદારો ગર્ભવતી છે, જેમણે તાજેતરમાં બાળકને જન્મ આપ્યો છે અથવા સ્તનપાન કરાવે છે તેઓ નીચેના સંપર્કમાં ન આવે: <ul style="list-style-type: none"> ઈજાનું જોખમ ધરાવતું હાથ વડે થતું હેન્ડલિંગ ત્રાસદાયક હલનચલન અને શારીરિક મુદ્રાઓ, ખાસ કરીને બંધિયાર જગ્યાઓમાં ઊંચાઈઓ પર કામ જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં, કાર્ય ઉપકરણ અને ઊંચકવા માટેનાં સાધનો આપવામાં અથવા વસાવવામાં આવવાં જોઈએ, સંગ્રહ વ્યવસ્થાઓ અથવા વર્કસ્ટેશનો સુધારવાં જોઈએ, અથવા જોબ કન્ટેન્ટની પુન: ડિઝાઇન કરવી જોઈએ.

પ્રકરણ 9 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – સંઘ / સામૂહિક કરારની સ્વતંત્રતા

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/43 - કર્મચારી સંબંધ પર માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

9.1 ઉદ્દેશ્ય

કંપની પ્રતિબદ્ધ, સક્ષમ અને ઉત્પાદક કાર્યબળ ધરાવતી ઉચ્ચ-પ્રદર્શન સંસ્થાનું નિર્માણ કરવા અને જાળવી રાખવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે, અને આમ કરવાથી, અમારી સાથે કામ કરનારાઓની સુખાકારીની સુનિશ્ચિત થશે.

કર્મચારી સંબંધોના સંચાલનમાં, અમે ન્યાયી અને સુસંગત રહીશું, દેશના કાયદાનું પાલન કરીશું અને સાંસ્કૃતિક તફાવતો પ્રત્યે સંવેદનશીલ રહીશું. અમે જાતિ, સંપ્રદાય, ધર્મ, વિચારો અને માન્યતાઓના આધારે ભેદભાવ કરીશું નહીં.

9.2 માર્ગદર્શિકા

- અમારા કર્મચારીઓ સાથેના અમારા તમામ વ્યવહારમાં ન્યાયી અને દયાળુ બનવું અને અમારી સાથેની તેમની સમગ્ર કારકિર્દી દરમિયાન અમારા કર્મચારીઓની ગરિમાનો આદર કરવો.
- યોગ્યતા, ભૂમિકા માટે તેમની લાયકાતો અને તેમની પ્રામાણિકતાના આધારે સક્ષમ વ્યક્તિઓની ભરતી કરવી અને તેમને જાળવી રાખવા.
- સતત સંવાદ અને અન્ય કર્મચારીઓને સામેલ કરવા માટેની પદ્ધતિઓ દ્વારા વિશ્વસનીયતા અને પરસ્પર વિશ્વાસનું નિર્માણ કરવું અને તેમને વ્યવસાયિક કામગીરી અંગે વાકેફ રાખવા. અમે સુરક્ષા સમિતિ, ક્વોલિટી સર્કલ, કાર્ય સમિતિ વગેરે જેવા ફોરમ દ્વારા કર્મચારીઓની ભાગીદારી અને ટીમ વર્કને પ્રોત્સાહિત કરીશું.
- અમારા કાર્યસ્થળોમાં હકારાત્મક કાર્ય વાતાવરણનું નિર્માણ કરવું અને ટકાવી રાખવું, જે શિસ્ત, ઉત્પાદકતા, ગુણવત્તા અને કાર્યસ્થળ/પ્રક્રિયા સુધારણાની બાબતોમાં વ્યવસાયિક આવશ્યકતાઓને ઓળખશે. અમે કર્મચારીઓના પોતાને સંગઠિત કરવાના અધિકારનો આદર કરીશું અને દ્વિ-શાબ્દિકવાદને પ્રાધાન્ય આપતા એકમ-આધારિત મજબૂતીકરણ સંસ્થાઓ સાથે પરસ્પર લાભના કરારને પ્રોત્સાહિત કરીશું. અમે અમારી તમામ પ્રતિબદ્ધતાઓનું સન્માન કરીશું અને કર્મચારીઓ અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ સાથે થયેલા આવા તમામ કરારનો અમલ કરીશું.
- અમારા કર્મચારીઓને પ્રદેશ-કમ-ઉદ્યોગ અને એકમ/વેપારી સદ્ગતિ અને દેશની આર્થિક નીતિના આધારે યોગ્ય રીતે મહેનતાણું આપવાનો પ્રયત્ન કરીશું, એવી રીતે કે સ્પર્ધાના સંજોગોમાં તે લાંબા ગાળાના ધોરણે ટકાઉ હોય. મહેનતાણાને કામગીરી સાથે જોડતી પદ્ધતિ દ્વારા અમે શ્રેષ્ઠ ડિલિવરી ચલાવીશું.
- અમારા કર્મચારીઓના જ્ઞાન, કૌશલ્યો અને વલણના નિર્માણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીશું જેથી સતત પ્રદર્શન સુધારણા અને તેમની રોજગાર ક્ષમતામાં વધારો થાય.
- અમારા કર્મચારીઓની સલામતી, આરોગ્ય અને કલ્યાણ માટે પ્રતિબદ્ધ રહીશું અને કામને આનંદપ્રદ બનાવવાના હેતુથી સંતોષકારક, સશક્તિકરણ અને ઉત્તેજક કાર્ય વાતાવરણનું નિર્માણ કરીશું.
- બાળ મજૂરીની બિન-રોજગારીનું કડક પાલન.

9.3 સુધારો કરવાની સત્તા:

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

પ્રકરણ 10 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – ભેદભાવ

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/64 - સમાન રોજગારની તક, બાળ મજૂરી, લિંગ સમાનતા, લઘુમતી અધિકારોનું સંરક્ષણ અંગેની માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

10.1 ભૂમિકા:

અમારી કંપની, એટલે કે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, અને તેની સહકંપનીઓ સમાન રોજગારની નીતિ માટે પ્રતિબદ્ધ છે. આ પ્રતિબદ્ધતા એ "પસંદગીના નોકરીદાતા" બનવાના કંપનીના કર્તવ્યનો એક અભિન્ન ભાગ છે – તેથી અમારી તમામ માનવ સંસાધન માટેની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ બિન-ભેદભાવપૂર્ણ પ્રથાઓ દર્શાવે છે અને તમામ કર્મચારીઓ માટે સમાન તક પૂરી પાડે છે. આ પ્રતિબદ્ધતાના ભાગરૂપે, કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ તેમના સહકર્મીઓ સાથે પરસ્પર આદરપૂર્ણ અને તમામ સ્તરે હેરાનગતિ વિના ન્યાયપૂર્ણ વર્તન કરે.

10.2 હેતુ:

આ માર્ગદર્શિકાનો હેતુ કંપનીમાં સમાન રોજગાર તક, કાર્યકારી વાતાવરણ અસ્તિત્વમાં છે તેની ખાતરી કરવાનાં પગલાંની રૂપરેખા આપવાનો છે. આ માર્ગદર્શિકા તમામ હોદ્દાઓ માટે અને ભરતી, પસંદગી, નિમણૂક, તાલીમ, શિક્ષણ અને વિકાસ, પદોન્નતિ, કંપની પ્રવૃત્તિઓ અને રોજગારની અન્ય શરતો અને નિયમો સાથે જોડાણમાં લાગુ પડે છે. કંપની વિવિધ કર્મચારીઓ, વૈશ્વિક ગ્રાહકો, ભાગીદારો અને સમુદાયો માટે વ્યવસાયિક પરિણામો લાવવા તથા વધુ સારું ભવિષ્ય બનાવવા માટે વિવિધતા અને સમાવેશ માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

10.3 નીતિનું માળખું:

અમે માનીએ છીએ કે વૈવિધ્યસભર કાર્યબળ અમને અમારી વૃદ્ધિની મહત્વાકાંક્ષા સાથે મેળ કરવા અને સમગ્ર વ્યવસાયમાં સમાવેશ કરવા માટે ઉપલબ્ધ વૃદ્ધિની તકોનો વધુ સારી રીતે ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે. કંપની જ્યાં પુરુષો અને સ્ત્રીઓ સમાન કૌશલ્ય, પ્રયત્નો અને જવાબદારીનું કાર્ય કરે છે ત્યાં નોકરી, પગાર અને પ્રમોશનના ક્ષેત્રોમાં લિંગ કે વંશીયતાના આધારે કોઈપણ ભેદભાવને પ્રતિબંધિત કરે છે. જો કે, ક્ષમતાઓ ધરાવતી વ્યક્તિઓના સંદર્ભમાં કેટલીક નિર્ણાયક કાર્યવાહીઓ કરવામાં આવી શકે છે.

અમારી પાસે વાજબી, પારદર્શક અને સ્પષ્ટ કર્મચારી નીતિઓ હશે જે લાગુ પડતા કાયદા અને અન્ય જોગવાઈઓ તેમજ કંપની દિશાનિર્દેશો અને નીતિઓ અનુસાર વિવિધતા અને સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપે છે.

- કંપની તમામ કર્મચારીઓને તેમની ભૂમિકા નિભાવવા અને તેમાં શ્રેષ્ઠ બનવા માટે અનુકૂળ વાતાવરણ પૂરું પાડવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ પગલાં લેશે. કંપનીમાં કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા તેની શારીરિક ક્ષમતાઓને આભારી કોઈપણ કારણોસર ભેદભાવ કરવામાં આવશે નહીં.
- તમામ કર્મચારીઓ એકબીજા સાથે આદર અને ગૌરવપૂર્ણ રીતે વર્તવા માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર છે જેમાં અન્યના અધિકારો અને મતભેદોનો આદર કરવાનો સમાવેશ થાય છે. અનાદરપૂર્ણ વર્તનમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી -
 - વ્યક્તિગત ક્રિયાપ્રતિક્રિયા અને સામાન્ય સ્થળોએ, ટેલિફોન પર અપમાન, ઉપહાસ, શપથ અને ભૂમો પાડવી.
 - આક્રમક હાવભાવ
 - દુર્વ્યવહાર
 - ધમકી આપવી, જેમાં રોજગાર ગુમાવવાનો સમાવેશ થાય છે, અને ડરાવવા - બંને શાબ્દિક અને બિન-શાબ્દિક
 - હિંસક વર્તણૂકો જેમ કે દરવાજો પછાડવો, ટેબલ થપથપાવવું, વસ્તુઓ ફેંકવી વગેરે.
 - દાદાગીરી જેમાં કામ પર સતત ટીકા, અશક્ય સમયમર્યાદા, સતત બદલાતા લક્ષ્યો અને સોંપણીઓ, અર્થહીન કામ સોંપવું અથવા કોઈ કામ ન સોંપવું, સામેલ છે, પરંતુ આના સુધી મર્યાદિત નથી,
 - અસંસ્કારી, અપ્રિય, અયોગ્ય અને અવ્યાવસાયિક, અશિષ્ટ, અવિચારી વર્તન જે અન્ય લોકો માટે આદરનો અભાવ દર્શાવે છે.

- viii. એવી વર્તણૂક જે લાગણીઓને ઠેસ અને દુઃખ પહોંચાડે છે, ખલેલ પહોંચાડે છે અને/અથવા અન્યને નારાજ કરે છે.
- c) કંપની સાથેનો રોજગાર જાતિ, સંપ્રદાય, ધર્મ, વ્યક્તિની શારીરિક ક્ષમતાને ધ્યાનમાં લીધા વિના માત્ર યોગ્યતા પર આધારિત હશે.
- d) પદોન્નતિ માટેની તકો કામગીરી, ક્ષમતા અને શક્તિ પર આધારિત હશે અને વ્યવસાયની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત હશે. લિંગ, જાતિ, વંશીયતા, ધર્મ વગેરેના આધારે કોઈ ભેદભાવ ન હોવો જોઈએ.
- e) બાળ મજૂરની કોઈ ભરતી થવી જોઈએ નહીં. આનો અર્થ એ છે કે 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના કોઈપણ યુવાનને આઈએલઓ ધોરણ મુજબ નોકરી આપવામાં આવશે નહીં. કંપની કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટરને 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના મજૂરને રાખવાની મંજૂરી આપશે નહીં.
- f) કંપનીનું પગાર માળખું "સમાન કામ માટે સમાન વેતન" પર આધારિત હશે અને તેમાં લિંગ, જાતિ, વંશીયતા, ધર્મ વગેરેના આધારે કોઈ ભેદભાવ રહેશે નહીં.

10.4 ફરિયાદ નિવારણ

કંપની જાતિ, સંપ્રદાય, શારીરિક ક્ષમતા વગેરેના કોઈપણ માપદંડોના આધારે અમારા કાર્યસ્થળોમાં કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા જૂથને પીડિત કરતી ભેદભાવપૂર્ણ વર્તણૂક કે સત્તામણી અને વ્યવહારોને સહન કરશે નહીં. જો કોઈ કર્મચારી કાં તો ભેદભાવ, પજવણી, દાદાગીરી અથવા અન્ય કર્મચારીને પીડિત બનાવીને અથવા ખોટા દાવા કરીને આ નીતિનો ભંગ કરતો જણાશે તો યોગ્ય પગલાંના આધારે તપાસ કરવામાં આવશે.

10.4.1 કોઈપણ કર્મચારી કે જે આ માર્ગદર્શિકાના સંભવિત ઉલ્લંઘનની જાણ કરે છે તેણે કંપનીની એથિક્સ કમિટીને તાત્કાલિક તેની શંકાની જાણ કરવી જરૂરી છે. જે કર્મચારીઓ સંભવિત ગેરવર્તણૂકની જાણ કરે છે અથવા માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા અન્યથા સંભવિત ગેરવર્તણૂકની કોઈપણ પૂછપરછ અથવા તપાસમાં મદદ કરે છે તેઓને બદલા સામે રક્ષણ આપવામાં આવશે. તમામ ફરિયાદો અને વાંધાઓને ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને સંવેદનશીલતા અને નિષ્પક્ષતા સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવશે. જો આ નીતિના ઉલ્લંઘન માટે આવી ઘટનાનો સામનો કરવો પડે, તો તેને તરત જ નકારી કાઢવી જોઈએ અને નીચેના હોદ્દાદારો ધરાવતી સંબંધિત વ્યવસાયની કંપનીની એથિક્સ કમિટીને જાણ કરવી જોઈએ:

- વ્યવસાયના મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
- વ્યવસાયના મુખ્ય નાણાં અધિકારી
- યુનિટ હેડ અથવા સાઈટ હેડ/ફંક્શનલ હેડ જે લાગુ પડે તે
- જૂથ મુખ્ય નાણાં અધિકારી
- ડા - જૂથ કોર્પોરેટ માનવ સંસાધન
- કંપની સેક્રેટરી

કંપની સેક્રેટરી "કંપની એથિક્સ ઓફિસર" હશે અને ઉપરોક્ત યાદીમાંથી કોઈપણ ત્રણ સભ્ય અને કંપની સેક્રેટરી સાથે એથિક્સ કમિટીનું કોરમ બનશે. તેવી જ રીતે, જો કોઈ કર્મચારી અથવા એજન્ટ જાણે છે અથવા માને છે કે અયોગ્ય તુષ્ટિ કરવામાં આવી છે અથવા કરવામાં આવશે, તો તે કર્મચારી અથવા એજન્ટે પણ આવી ઘટનાની જાણ એથિક્સ કમિટીને કરવી જોઈએ. કંપનીની નીતિ એ છે કે ફરજિયાત/બંધણી મજૂર કાયદાઓ અથવા આ નીતિના ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની પ્રમાણિકતાથી અને સદ્ભાવનાપૂર્વક જાણ કરવા બદલ કોઈપણ કર્મચારીઓ સામે બદલો લેવા માટે કોઈ પ્રતિફળ રોજગાર પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.

કંપની કંપનીમાં આવી સમસ્યાઓ ઓળખવા અને લાગુ કાયદા અનુસાર પ્રતિસાદ આપવા માટે ખાસ જવાબદાર તેના વિકેતાઓ અને કર્મચારીઓને વિવિધ ફોરમ અને કાર્યશાળાઓ દ્વારા બહુવિધ ફરજિયાત તાલીમ આપશે. કંપનીના વિકેતાઓએ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને આ નિવેદન હેઠળ સમાવિષ્ટ અન્ય આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમના વ્યવસાયો અને આપૂર્તિ પ્રક્રિયાનું પણ અનિવાર્યપણે મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

10.4.2 કંપની સેક્રેટરી "કંપની એથિક્સ ઓફિસર" હશે અને ઉપરોક્ત યાદીમાંથી કોઈપણ ત્રણ સભ્ય અને કંપની સેક્રેટરી સાથે એથિક્સ કમિટીનું કોરમ બનશે. કંપનીની નીતિ એ છે કે સંબંધિત કાયદાઓ અથવા આ નીતિના ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની પ્રમાણિકતાથી અને સદ્ભાવનાપૂર્વક જાણ કરવા બદલ કોઈપણ કર્મચારીઓ સામે, બદલો લેવા માટે કોઈ પ્રતિફળ રોજગાર પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.

- 10.4.3 કોઈપણ કર્મચારી (પૂર્ણકાલિક, અંશકાલિક અથવા એડહોક/હંગામી/કરારના આધારે નિયુક્ત કર્મચારીઓ), વેપારીઓ, વિકેતાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, સલાહકારો, સેવા પ્રદાતાઓ અથવા અન્ય કોઈપણ એજન્સી અથવા તેમના પ્રતિનિધિ જેઓ કંપની સાથે કોઈપણ પ્રકારનો વ્યવસાય કરે છે, તેઓએ તેમને કોઈપણ ભેદભાવની જાણ થાય તો તરત જ એથિક્સ કમિટીના કોઈપણ સભ્યને આવી ઘટનાની જાણ કરવી જોઈએ
- 10.4.4 આવી ઘટનાની જાણ સામાન્ય રીતે લેખિતમાં હોવી જોઈએ. જો જાણ કરનાર છેતરપિંડીનું લેખિત નિવેદન આપવા માટે તૈયાર ન હોય પરંતુ તે ક્રમિક અને ચોક્કસ વ્યવહાર આપવા સક્ષમ હોય, તો માહિતી મેળવનાર એથિક્સ કમિટીના સભ્યએ જાણ કરનાર દ્વારા વર્ણવ્યા મુજબની વિગતો લેખિતમાં નોંધવી પડશે અને આવી ઘટનાની જાણ કરનાર અધિકારી/ કર્મચારી/અન્ય વ્યક્તિની ઓળખ વિશેની વિગતો પણ જાળવી રાખવી પડશે.
- 10.4.5 રિપોર્ટ વિશ્વાસમાં કરી શકાય છે અને જે વ્યક્તિને ઘટનાની જાણ કરવામાં આવી છે તેણે જાણ કરનારના સંદર્ભમાં ગુપ્તતા જાળવવી જોઈએ અને આવી બાબત અંગે કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈપણ અનધિકૃત વ્યક્તિ સાથે ચર્ચા કરવી જોઈએ નહીં.
- 10.4.6 આવી કોઈપણ ઘટના / નોડલ અધિકારી(ઓ) વિશે સૂચના મેળવનાર એથિક્સ કમિટીના સભ્યએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તમામ સંબંધિત રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને અન્ય પુરાવાઓને તાત્કાલિક કસ્ટડીમાં લેવામાં આવે છે અને બળજબરીથી મજૂરીના શંકાસ્પદ ગુનેગારો દ્વારા અથવા તેના પ્રભાવ હેઠળના અન્ય કોઈ અધિકારી દ્વારા ચેડાં થવાં, નાશ અથવા દૂર કરવા સામે સુરક્ષિત બનાવવામાં આવે છે.
- 10.4.7 એથિક્સ કમિટી, કોઈપણ શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિની પ્રાથમિક ચકાસણી કરે છે અને યોગ્ય તપાસ હાથ ધરે છે. આ પ્રકારની તપાસ એથિક્સ કમિટી યોગ્ય સમજે એવી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા સમિતિને સોંપવામાં આવી શકે છે.
- 10.4.8 તપાસ પૂર્ણ થયા પછી, ઉચિત અને યોગ્ય કાર્યવાહી, જેમાં વહીવટી કાર્યવાહી, શિસ્તભંગની કાર્યવાહી, નાગરિક અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી અથવા બાબતનું સમાપન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, હાથ ધરવામાં આવશે જો તપાસના પરિણામોના આધારે તે સાબિત થાય છે કે ભેદભાવ કરવામાં આવ્યો નથી.

10.5 આ નીતિનું ઉલ્લંઘન

તપાસમાં, જો કર્મચારી જેની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી છે તે ભેદભાવપૂર્ણ વર્તન માટે દોષી સાબિત થશે, તો તેણી/તેની સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. કર્મચારી વિરુદ્ધ લેવામાં આવેલી સંભવિત કાર્યવાહીમાં વધુ ગંભીર ગુના માટે ઠપકો, ઇન્કીમેન્ટ રોકવા, પગાર વિના સસ્પેન્શન, ડિમોશન અથવા બરતરફી/રોજગારની સમાપ્તિનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

10.6 સુધારો કરવાની સત્તા:

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

10.7 એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પુરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે.

પ્રકરણ 11 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – શિસ્ત સંબંધી પ્રથા

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/71 - શિસ્ત અને શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહી અંગેની માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

11.1 નીતિ અને આશય:

કંપની અપેક્ષા રાખે છે કે તમામ કર્મચારીઓ સહકર્મીઓ, સહયોગીઓ અને બાહ્ય હિતધારકો સાથેના તેમના વ્યવહાર સહિત તેમના રોજિંદા કામમાં યોગ્ય આચરણ કરે. એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે કર્મચારી પોતાની જાતને તે નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓથી પરિચિત કરે જે અપેક્ષિત વર્તન માટેનાં ધોરણો નક્કી કરે છે. કંપની માને છે કે કર્મચારીઓની શિસ્ત તેના શ્રેષ્ઠ સ્તર પર હોય છે જ્યાં કર્મચારીઓ તરફથી મોટા પ્રમાણમાં સ્વયં શિસ્ત દર્શાવવામાં આવે છે. આદર્શ પરિસ્થિતિમાં નિયમો અને વિનિયમો, ઇંડ અને શિસ્તભંગની ક્રિયાઓ લાગુ કરવાની કોઈ જરૂર ન હોઈ શકે, કારણ કે દરેક કર્મચારી પાસેથી એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે તમામ નિયમો/વિનિયમોનું સ્વેચ્છાએ પાલન કરે છે. જો કે, જ્યારે કોઈ કર્મચારી નિયમો અથવા સૂચનાઓનું પાલન કરતો નથી અથવા શિસ્તભંગના કૃત્યોનું કારણ બને છે, ત્યારે તેણે શિસ્તબદ્ધ બનવું જરૂરી છે. આમ, સંસ્થાની લાંબા ગાળાની સફળતા માટે શિસ્તનું અમલીકરણ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે અને તે મેનેજમેન્ટનો વિશેષાધિકાર છે.

11.2 વ્યાપ:

- 11.2.1 આ નીતિ ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને તેની સહકંપનીઓના લેવલ 5 અને તેનાથી ઉપરના તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.
- 11.2.2 જીએફએલના લેવલ 6 અને લેવલ 7 માં કર્મચારીઓને સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ એક્ટ, 1946 હેઠળ આવરી લેવામાં આવશે અને તેઓ આ માર્ગદર્શિકા હેઠળ આવરી લેવામાં આવતા નથી.
- 11.2.3 આ માર્ગદર્શિકા કાર્ડિનલ સેફ્ટી રૂલના ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં લાગુ પડતી નથી.

11.3 શિસ્તનો સિદ્ધાંત

કંપની તમામ શિસ્ત સંબંધી બાબતોમાં નીચેના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરશે:

- i. તમામ શિસ્ત વિષયક બાબતો માટે યોગ્ય ગોપનીયતા સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવશે.
- ii. તમામ શિસ્ત સંબંધિત બાબતો માટે શક્ય તેટલી ઝડપથી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- iii. તમામ શિસ્ત સંબંધિત કેસોમાં ગુનેગાર કર્મચારીને તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે પૂરતો મોકો આપવામાં આવશે
- iv. કર્મચારીના સુપરવાઈઝર અથવા તેના એચઓડી અથવા કર્મચારી વિરુદ્ધ ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ પૂછપરછ કરનાર અધિકારી હશે નહીં.
- v. કર્મચારીને ફક્શનલ હેડ/સીઈઓ/ગ્રુપ (કોર્પોરેટ ગ્રુપ એચઆર) ને અપીલ કરવાનો અધિકાર છે.
- vi. શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહીના કિસ્સામાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો પ્રચલિત રહેશે.

11.4 ગેરશિસ્તનાં ક્ષેત્રો:

દરેક કર્મચારી પાસે કામ કરવાની ચોક્કસ રીત, કંપનીના આચાર સંહિતાનું પાલન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે જે એકંદરે નીચે પ્રમાણે છે.

- i) કંપનીના દરેક કર્મચારી હંમેશા: - i. સંપૂર્ણ અખંડિતતા જાળવી રાખશે. ii. ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા જાળવશે; અને iii. દરેક સમયે એવું આચરણ કરશે, જે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા/છબીને વધારશે.
- ii) કોઈ પણ કર્મચારી એવા કોઈપણ પ્રદર્શનમાં પોતાની જાતને સામેલ કરશે નહીં અથવા ભાગ લેશે નહીં જેમાં કોઈ ગુના માટે ઉશ્કેરણીનો સમાવેશ થતો હોય.
- iii) કંપનીની પરવાનગી વિના કોઈપણ કર્મચારી, સંપૂર્ણપણે અથવા આંશિક રીતે, કોઈપણ અખબારના સંપાદન કે સંચાલન હાથ ધરશે નહીં અથવા અથવા અન્ય સામયિક પ્રકાશનમાં ભાગ લેશે નહીં અથવા રેડિયો / ટેલિવિઝન પ્રસારણ /

ઈન્ટરનેટ પોસ્ટિંગમાં ભાગ લેશે નહીં અથવા કોઈ પુસ્તકનું સંપાદન અથવા પ્રકાશિત કરશે નહીં અથવા કેવળ સાહિત્યિક, કલાત્મક અથવા વૈજ્ઞાનિક પાત્ર સિવાય અખબાર, સામયિકો, પ્રકાશનો અથવા ઇન્ટરનેટ/ઓનલાઈન પ્રસારણમાં કોઈ લેખનું યોગદાન આપશે નહીં અથવા તેના પોતાના નામે અથવા અનામી, છદ્મનામી અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિના નામે પત્ર લખશે નહીં.

કંપનીની ટીકા: કોઈપણ કર્મચારીએ કોઈપણ રેડિયો / ટેલિવિઝન પ્રસારણ / ઇન્ટરનેટ પોસ્ટિંગમાં અથવા તેના નામ હેઠળ અથવા કોઈપણ ઉપનામ અથવા ઉપનામ હેઠળ પ્રકાશિત થયેલા કોઈપણ દસ્તાવેજમાં અથવા પ્રેસ સાથેના કોઈપણ સંદેશાવ્યવહારમાં અથવા કોઈપણ જાહેર ઉચ્ચારણોમાં કોઈપણ નિવેદન આપવું જોઈએ નહીં-

i જે કંપનીની નીતિ અથવા કાર્યવાહીની ટીકા કરે છે અથવા

ii. જે કંપની અને જનતા વચ્ચેના અથવા સરકારી સત્તાવાળાઓ સાથેના સંબંધોને શરમજનક બનાવી શકે છે.

iv) કોઈપણ કર્મચારીએ, કંપનીના કોઈપણ સામાન્ય અથવા વિશેષ આદેશ અનુસાર અથવા તેને/તેણીને સોંપવામાં આવેલી ફરજોની સદ્ભાવનાની કામગીરી સિવાય, પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે કોઈપણ સત્તાવાર દસ્તાવેજ અથવા તેના કોઈપણ ભાગ અથવા માહિતી એવી કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે પ્રસારિત કરવી જોઈએ નહીં, જેમની સાથે તે/તેણી આવા દસ્તાવેજ અથવા માહિતીનો સંપર્ક કરવા માટે અધિકૃત નથી.

v) કંપનીના કર્મચારીએ -

i. નશાકારક પીણાં અથવા ડ્રગ્સને લગતા કોઈપણ કાયદાનું કડકપણે પાલન કરવાનું રહેશે કે જે કોઈપણ ક્ષેત્રમાં અમલમાં છે કે જેમાં તે/તેણી જે તે સમયે હોઈ શકે છે.

ii. પોતાની ફરજ દરમિયાન કોઈપણ નશાકારક પીણા કે માદક દ્રવ્યોના પ્રભાવ હેઠળ ન હોવા જોઈએ અને

તેની/તેણીની ફરજ કોઈપણ સમયે આવા પીણાં કે માદક દ્રવ્યોના પ્રભાવથી કોઈપણ રીતે પ્રભાવિત ન થાય તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

iii. જાહેર સ્થળે કોઈપણ નશીલા પીણાં કે માદક દ્રવ્યોના સેવનથી દૂર રહેવું જોઈએ.

iv. જાહેર સ્થળે નશાની હાલતમાં દેખાવા જોઈએ નહીં.

v. અન્ય કર્મચારીઓ/ગ્રાહકો વગેરેને કોઈપણ નશીલા પીણાં અથવા માદક દ્રવ્યો આપવાં જોઈએ નહીં અથવા તેમને નશીલા પીણાં અથવા માદક દ્રવ્યોનું સેવન કરવા માટે લલચાવવા જોઈએ નહીં.

vi. તેની/તેણીની કાર્યક્ષમતા/તેની/તેણીની ફરજોના પ્રદર્શન પર પ્રતિકૂળ અસર કરે તે હદે કોઈપણ નશાકારક પીણાં અથવા દવાઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

vi) કોઈપણ કર્મચારી, સક્ષમ અધિકારીની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી સિવાય, કોઈપણ વેપાર અથવા વ્યવસાયમાં પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે જોડાઈ શકશે નહીં અથવા અન્ય કોઈ રોજગાર હાથ ધરશે નહીં અથવા રોજગાર લેવા માટે વાટાઘાટો કરશે નહીં. તેમ છતાં તે/તેણી સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વ પરવાનગીથી સામાજિક અથવા સખાવતી પ્રકૃતિનું માનદ કાર્ય અથવા સાહિત્યિક, કલાત્મક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકરણનું પ્રસંગોપાત કાર્ય આ શરતે કરી શકે છે કે તેની/તેણીની સત્તાવાર ફરજો તેનાથી પ્રભાવિત થશે નહીં.

vii) કોઈપણ કર્મચારી બેંકો, એલ.આઈ.સી., વગેરે સાથેના વ્યવસાયના સામાન્ય વ્યવહાર દરમિયાન, કોઈ પણ વ્યક્તિ પાસેથી નાણાં ઉછીના લેશે નહીં અથવા તેને નાણાં ઉછીના આપશે નહીં અથવા અન્યથા પોતાની જાતને એવી કોઈ વ્યક્તિની નાણાકીય જવાબદારી હેઠળ મૂકશે નહીં કે જેની સાથે તે/તેણીનો સત્તાવાર વ્યવહાર થવાની શક્યતા હોય અથવા આવા તેના/તેણીના નામે અથવા તેના/તેણીના પરિવારના કોઈપણ સભ્યના લાભ માટે આવા ઉધાર, ધિરાણ અથવા નાણાકીય જવાબદારી માટે કોઈને પરવાનગી આપશે નહીં.

viii) કંપનીના કર્મચારીએ આદતન દેવાંથી બચવું જોઈએ અને જો તે/તેણીને નાદાર ઠરાવવામાં આવે અથવા જાહેર કરવામાં આવે તો કોર્પોરેટ એચઆરને હકીકતો સાથે જાણ કરવી જોઈએ.

ix) કર્મચારી તરફથી સારો વ્યવહાર અને શિસ્ત માટે પૂર્વગ્રહ ધરાવતા નીચેના કૃત્યો અથવા અવગણના મોટી ગેરવર્તણૂક સમાન ગણાશે -

i. નૈતિક ક્ષતિને સંડોવતા ગુના માટે કાયદાની અદાલતમાં દોષી.

ii. કંપનીના વ્યવસાય અથવા મિલકતના સંબંધમાં ચોરી, છેતરપિંડી અથવા અપ્રમાણિકતા.

iii. લાંચ માંગવી / લેવી અથવા આપવી અથવા ગેરકાયદેસર તુષ્ટિ

iv. કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા મિલકતની સલામતી અથવા અન્ય કર્મચારીઓના કામ અથવા વેતન

પર પ્રતિફળ અસર કરતી અન્ય બાબતોને સંડોવતા ઉચ્ચ અધિકારીઓના કોઈપણ કાયદેસર અથવા વાજબી આદેશની જાણીજોઈને અવગણના.

- v. કંપનીના પરિસરમાં અથવા કોઈપણ સ્થાને જ્યાં કંપનીના કર્મચારીઓને સોંપાયેલ ફરજો નિભાવવા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા હોય ત્યાં જુગાર રમવો.
- vi. મદ્યપાનના નશાની, તોફાની અથવા અવ્યવસ્થિત વર્તણૂક, કામના કલાકો દરમિયાન, કંપનીના પરિસર/ફરજના સ્થળે અથવા કોઈપણ વ્યક્તિના જીવન અથવા સલામતીને જોખમમાં મૂકે તેવું વર્તન, ધાકધમકી, શારીરિક દબાણ અથવા શિસ્તનું ઉલ્લંઘન કરતું કોઈપણ કાર્ય.
- vii. સારી વ્યવસ્થા અને શિસ્ત માટે અનુકૂળ ન હોય તેવા હેતુઓ માટે અને કાયદા દ્વારા અધિકૃત ન હોય અથવા જો કાયદા દ્વારા આવી કોઈ સત્તાની આવશ્યકતા ન હોય, તો સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વિના કોઈપણ નાણાની વસૂલાત.
- viii. સક્ષમ અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી વિના, કર્મચારીઓને આપવામાં આવેલી પે-ટિકિટના સંગ્રહ અથવા ટિકિટ, ફૂપન અથવા કોઈપણ ચીજવસ્તુ અથવા આર્ટિકલના અન્ય ટોકન્સનું વેચાણ અથવા પ્રચાર સહિત કંપનીના પરિસરમાં વેપાર અથવા વ્યવસાયમાં સામેલ થવું.
- ix. સભાઓ યોજવી, સૂત્રોચ્ચાર કરવો, કંપનીના પરિસરમાં સરઘસનું આયોજન કરવું.
- x. હડતાળ શરૂ કરવી, હડતાળ પર જવું અથવા તેમાં જોડાવું એ હાલના સમય માટે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન છે.
- xi. અન્ય લોકોને હડતાળમાં ભાગ લેવા માટે ઉશ્કેરવા અથવા ભડકાવવા અથવા અન્યથા હડતાળને આગળ વધારવા માટે કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કાર્ય કરવું.
- xii. કામગીરીની ગતિને ઈરાદાપૂર્વક ધીમી પાડવી અથવા તેમાં ઘટાડો અથવા ઉશ્કેરણી
- xiii. પ્રક્રિયામાં રહેલ કામને અથવા કંપનીની અન્ય કોઈપણ મિલકતને જાણીજોઈને નુકસાન.
- xiv. કોઈપણ અનધિકૃત વ્યક્તિને કંપનીની પ્રક્રિયાઓ સંબંધિત કોઈપણ માહિતી જાહેર કરવી જે તેના કામ દરમિયાન તેના કબજામાં આવી શકે છે.
- xv. ફરજમાંથી અનધિકૃત ગેરહાજરી.
- xvi. નીચેની એચઆર માર્ગદર્શિકાનું ઉલ્લંઘન -

HR/49 - કાર્યસ્થળ પર મહિલાઓની જાતીય સત્તામણી નિવારણ, પ્રતિબંધ અને નિવારણ અંગેની માર્ગદર્શિકા.

HR/58 - સોશિયલ મીડિયા પર માર્ગદર્શિકા

HR/61 - બળજબરીથી બંધાયેલા મજૂરી પ્રતિબંધ પર માર્ગદર્શિકા

HR/62 - ગુલામી વિરોધી અને માનવ તસ્કરી વિરોધી માર્ગદર્શિકા

HR/63 - માનવ અધિકારોના રક્ષણ પર માર્ગદર્શિકા

HR/64 - સમાન રોજગારની તક, લિંગ સમાનતા અને માનવ અધિકારોના રક્ષણ પર માર્ગદર્શિકા

HR/65 - કર્મચારીઓ માટે ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ રોકથામ પર માર્ગદર્શિકા

HR/66 - આચાર સંહિતા પર માર્ગદર્શિકા

HR/67 - છેતરપિંડી અટકાવવા માટેની માર્ગદર્શિકા

HR/68 - હિતોના સંઘર્ષ પર માર્ગદર્શિકા

HR/69 - વ્હીસલ બ્લોઅર પર માર્ગદર્શિકા

HR/70 - બાળ મજૂરી પર માર્ગદર્શિકા

- x) કર્મચારી તરફથી સારા વ્યવહાર અને શિસ્ત માટે પૂર્વગ્રહ ધરાવતા નીચેના કૃત્યો અથવા અવગણના મોટી ગેરવર્તણૂક સમાન હશે:

- i. મોડી હાજરી
- ii. રજા વિના અથવા પૂરતા કારણ વિના ફરજ પર ગેરહાજરી, જે કોઈ મોટી ગેરવર્તણૂક નથી.
- iii. તેના માટે પૂરતાં કારણો આપ્યા વિના સમાન પ્રકૃતિની નોકરી પર કામ કરવાનો ઈનકાર.
- iv. સલામતી સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા, અથવા સ્થાપનાના પરિસરમાં સ્થાપિત મશીનરી, ગાર્ડ, ડેન્સીંગ અથવા અન્ય સલામતી ઉપકરણના સંદર્ભમાં તે અનધિકૃત રીતે દૂર કરવું.

- v. કોઈપણ કૃત્ય અથવા અવગણના કે જેના માટે નોકરી કરતી વ્યક્તિના વેતનમાંથી કપાત વેતન અધિનિયમની ચૂકવણી દ્વારા અથવા તે હેઠળ અધિકૃત છે.
- vi. હેતુ માટે નિયુક્ત દરવાજા અથવા પ્રવેશદ્વાર સિવાય કંપનીના પરિસરમાં પ્રવેશવું અથવા બહાર નીકળવું.
- vii. કંપનીના પરિસરમાં ઉપદ્રવ કરવો અને કોઈપણ વિભાગના વ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ સંચાલન અને જાળવણી માટેની કોઈપણ સૂચનાઓનો ભંગ કરવો.

11.5 નાની અને મોટી ગેરવર્તણૂક માટે શિક્ષા:

i) નાની ગેરવર્તણૂક

- i. ચેતવણી
- ii. ઠંડ

ii) મોટી ગેરવર્તણૂક

- i. ઠંડ
- ii. સસ્પેન્શન
- iii. ઇન્કીમેન્ટ રોકવું
- iv. ડિમોશન
- v. બરતરફી/મુક્તિ

11.6 ફરિયાદ:

તરત જ, કોઈ કર્મચારી દ્વારા શિસ્તહીન અને/અથવા ગેરવર્તણૂકનું કૃત્ય આચરવામાં આવ્યું હોવાનું નોંધાયા પછી, ફરજ પરના સુપરવાઈઝર/શિફ્ટ ઇન્ચાર્જ તરત જ તેના વિભાગના વડાને વિગતવાર અહેવાલ સુપરત કરવો જોઈએ. ફરિયાદ તૈયાર કરતી વખતે તે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે અહેવાલ એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે, તે નીચે આપેલા કેટલાક મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને આવરી લઈને ધીરજપૂર્વક અને કાળજીપૂર્વક લખવો જોઈએ: -

- i. તારીખ, સમય, શિફ્ટ અને ઘટના સ્થળ.
- ii. ઘટનાસ્થળે હાજર સાક્ષીઓના નામ (જો ઉપલબ્ધ હોય તો).
- iii. ઘટના / ગેરવર્તણૂકની વિગતો.
- iv. અંદાજિત થયેલું નુકસાન.
- v. જો લોગબુક જાળવવામાં આવી હોય, તો ઘટના તેમાં નોંધવી જોઈએ.

શિફ્ટ ઇન્ચાર્જના અહેવાલની કાળજીપૂર્વક તપાસ કર્યા પછી, વિભાગના વડાએ તેમના મંતવ્યો સાથેનો અહેવાલ આગળની કાર્યવાહી માટે માનવ સંસાધન વિભાગને મોકલવો પડશે. માનવ સંસાધન વિભાગ ઘટનાની ગંભીરતાની તપાસ કરશે અને યોગ્ય પગલાં લેશે.

11.7 સુધારો કરવાની સત્તા:

- a) આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- b) મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

11.8 એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે.

પ્રકરણ 12 – આપૂર્તિ શુંબલામાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડે ટકાઉપણાંને તેની વેપારી વ્યૂહરચના માટેના મુખ્ય તત્વ તરીકે અપનાવ્યું છે અને સ્વયં નૈતિક અને ટકાઉ કામગીરી તથા વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની પર્યાવરણ, કર્મચારીઓ, ગ્રાહક, હિતધારકો, શેરધારકો અને સમાજની માલિકી લે છે જેથી કરીને ટકાઉ અને નફાકારક લાંબા ગાળાના વ્યવસાયિક વૃદ્ધિ હાંસલ કરી શકાય. આ સાથે, આપૂર્તિ શુંબલાનું ટકાઉપણું હાંસલ કરવા માટે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ આ નીતિઓ અપનાવે છે અને માર્ગદર્શિક વ્યવહારુ પગલાં લે છે.

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડના વિકેતા/વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ માટે ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને આચારસંહિતા અંગેની નીતિ પરિશિષ્ટ III માં આપેલ છે.

પ્રકરણ 13 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – કામના કલાકો

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ બહાર પાડી છે - HR/50 - જીએફએલ માટે કામના કલાકો, મોડી હાજરી અને વિસ્તૃત વૈકલ્પિક શનિવારની રજા અંગેની માર્ગદર્શિકા. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

13.1 ઉદ્દેશ્ય:

12મી મે 2014થી અમલી બને એ રીતે વિશિષ્ટ કાર્યાલયોમાં કામ કરતા તેના કર્મચારીઓ માટે વૈકલ્પિક શનિવાર વિસ્તૃત સપ્તાહાંત અને ફ્લેક્સી ટાઈમિંગ સિસ્ટમની જાહેરાત કરતાં મેનેજમેન્ટને આનંદ થાય છે. આ ફેરફારનો ઉદ્દેશ કર્મચારીઓના કામ અને જીવન વચ્ચેના સંતુલનને વધુ સુગમ બનાવવાનો અને તે જ સમયે હાજરીની નિયમિતતામાં સમયની પાબંદી અને શિસ્તને પ્રોત્સાહિત કરવાનો છે.

13.2 વ્યાપ:

આ નીતિ નીચેના સ્થાનો પરના તમામ જીએફએલ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે:

- કોર્પોરેટ ઓફિસ, નોઈડા
- વડોદરા ઓફિસ
- થાણે ઓફિસ
- ચેન્નાઈ ઓફિસ
- હૈદરાબાદ ઓફિસ

13.3 કામના કલાકો, મોડું આવવું અને અઠવાડિક રજા:

- i. તમામ કચેરીઓમાં એક મહિનામાં બધા રવિવાર અને બીજો તથા ચોથો શનિવાર અઠવાડિક રજાના દિવસ રહેશે.
- ii. કામના કલાકો સવારે 9:00 થી સાંજના 6:30 વાગ્યા સુધીના રહેશે જેમાં અડધા કલાકના ફ્લેક્સીટાઈમ સાથે 0.5 કલાકના લંચ બ્રેક સહિત 8.5 કલાકના કાર્ય સમયપત્રકનો સમાવેશ થાય છે. જણાવ્યા પ્રમાણે ફ્લેક્સી ટાઈમિંગના અડધા કલાકને ધ્યાનમાં રાખીને કોઈ "ગ્રેસ પિરિયડ" રહેશે નહીં. સમયની સુગમતા એ અધિકારની બાબત નથી, અને વિભાગના વડાને તેમના વિભાગમાં બધાને અથવા તેમની/તેણીની ટીમના વ્યક્તિગત સભ્યને આવા ફ્લેક્સિટાઈમ આપવા માટે એકમાત્ર સત્તા હશે.
- iii. હાજરીની નોંધ કરવા માટે તમામ કર્મચારીઓએ બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ માર્કિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તમામ કર્મચારીઓ સ્વ-શિસ્તની બાબત તરીકે સમયના પાબંદ રહેશે. જો કે, જો કોઈ કર્મચારી સવારે 10:30 વાગ્યા પછી કામ પર આવે, તો તેને મોડી હાજરી તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવશે. જે કર્મચારી મહિનામાં ત્રણ વાર મોડા આવે છે તેને તેની રજા બેલેન્સમાંથી તેના અડધા દિવસની કેઝ્યુઅલ લીવ કપાતની સમકક્ષ કપાત કરવામાં આવશે. આથી, દર વખતે જ્યારે કર્મચારી મોડા આવે છે (સળંગ ત્રણ વખત), કેઝ્યુઅલ રજા ઉપરોક્ત રીતે કાપવામાં આવશે. એકવાર રજાના બેલેન્સમાંથી કેઝ્યુઅલ રજાઓ સમાપ્ત થઈ જાય, પછી દર સળંગ ત્રણવાર મોડા આવવા પર 0.5 દિવસનો પગાર કાપવામાં આવશે.
- iv. એવું બની શકે છે કે અને કર્મચારી બાહ્ય કાર્યક્રમમાં હાજરી આપીને ઓફિસમાં મોડા આવે. આવા કિસ્સામાં સંબંધિત કર્મચારીએ માનવ સંસાધન વિભાગને આવી ગેરહાજરી વિશે સક્રિયપણે જાણ કરવી જોઈએ. જો કે આવા કર્મચારીઓ ઓન-લાઈન હાજરી અને રજા વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમ દ્વારા તેમની ઓન-ડ્યુટી (ઓડી) ચિહ્નિત કરી શકે છે.
- v. લંચ બ્રેક અડધો કલાકનો રહેશે અને કર્મચારીઓ બપોરના દોઢથી અઢી વાગ્યાની વચ્ચે આ બ્રેક લઈ શકશે. લંચ બ્રેક દરમિયાન ઓફિસ પરિસરની બહાર જવાને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવતું નથી અને કર્મચારીઓને સલાહ આપવામાં આવે છે કે તેઓ

લંચના સમય અને જમવાના સમયગાળાનું સખતપણે પાલન કરે.

13.4 અન્ય શરતો:

- પ્રક્રિયા તરીકે તમામ સીએલ અને પીએલ માટે ઓનલાઇન હાજરી અને રજા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી દ્વારા પૂર્વ-મંજૂરી લેવાની રહેશે. રજાની માત્ર અરજીને રજાની મંજૂરી ગણવામાં આવશે નહીં.
- આંતરરાષ્ટ્રીય માર્કેટિંગમાં કર્મચારીઓ માટે, તેમના કામની પ્રકૃતિને કારણે, લાંબા સમય સુધી વ્યાપક અને વારંવાર મુસાફરી કરવી જરૂરી બને છે જે તેમને ઘરથી દૂર રાખે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય માર્કેટિંગમાં કર્મચારીઓ માટે, આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે તેમની મુસાફરીને કારણે ન ભોગવેલ કોઈપણ શનિવારની રજા માટે વળતર આપવામાં આવશે અને વળતરની છૂટ તેઓ માત્ર એચઓડી/સીઈઓની પૂર્વ મંજૂરીથી જ મેળવી શકશે, પ્રસ્થાન પહેલાં અથવા પાછા ફર્યા પછી તરત જ.

13.5 સુધારો કરવાની સત્તા:

વ્યવસાયિક આવશ્યકતાઓના કિસ્સામાં, મેનેજમેન્ટ આ ફેરફારોને પાછા ખેંચી લેવા અને હાલની સિસ્ટમમાં પાછા ફરવાનો તેનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

જીએફએલ - દહેજ એના કામના કલાકો

હાજરી:

- હાજરી બાયોમેટ્રિક સિસ્ટમ દ્વારા નોંધવામાં આવે છે. આ હાજરી અને ઓનલાઇન રજા પ્રણાલી તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડશે. બધા કર્મચારીઓ માટે દિવસમાં બે વાર પંચ દ્વારા તેમની હાજરી ચિહ્નિત કરવી આવશ્યક છે - એક કંપનીના પરિસરમાં પ્રવેશ કરતી વખતે અને બીજી કંપનીના પરિસરમાંથી બહાર નીકળતી વખતે.
- સમયની પાબંદી પર દેખરેખ રાખવા માટે, કર્મચારીની તેના વર્કસ્ટેશન પર ઉપલબ્ધતાની ગણતરી કરવામાં આવશે અને તે સમયની નહીં કે જે સમયે તેણે બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ મોનિટરિંગ સિસ્ટમમાં તેની હાજરી ચિહ્નિત કરી હોય.
- આદતવશ સતત મોડા આવવાના કિસ્સામાં, સંબંધિત કર્મચારી સામે યોગ્ય માનવામાં આવે તેવાં શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. જો કે, એ નોંધવામાં આવે છે કે કચેરીમાં શિસ્તની બાબતમાં અમારા તમામ કર્મચારીઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જવાબદાર હોવાથી અને સ્વ-શિસ્તના સર્વોચ્ચ ક્રમનું ઉદાહરણ આપતા હોવાથી, આવી કાર્યવાહીની ક્યારેય જરૂર પડતી નથી.
- કર્મચારીએ પે-ગુરુ મારફતે ઓનલાઇન અરજી કરવી જોઈએ અને આઉટડોર ડ્યુટી (ઓડી)ના કિસ્સામાં વિભાગીય વડા દ્વારા યોગ્ય રીતે મંજૂર કરાયેલ ઓડી ઓથોરાઇઝેશન ફોર્મ સહમિત કરીને ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે, કર્મચારી આઉટડોર ડ્યુટી માટે આગળ વધે તે પહેલાં આવી તમામ અધિકૃતતા સમય કચેરીને પહોંચી જવી જોઈએ.
- તમામ કર્મચારીઓએ તેમની અથવા હાજરીની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે અને જો કોઈ વિસંગતતા હોય તો તરત જ ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવી.

કામના કલાકોની વિગતો:

શિફ્ટ	I	II	III	G
શિફ્ટનો સમય	0600 Hrs થી 1400 Hrs	1400 Hrs થી 2200 Hrs	2200Hrsથી 0600 Hrs	0900 Hrs થી 1700 Hrs
ઓટી દર	એક દિવસના કુલ પગાર પર ડબલ			લાગુ પડતું નથી
જાહેર રજાઓના દિવસે કામ કરવું	એક દિવસના કુલ પગાર પર ડબલ			
રાષ્ટ્રીય તહેવારની રજાઓમાં કામ કરવું	વિકલ્પ 1: એક દિવસનો પગાર + બે દિવસનો કુલ પગાર વિકલ્પ 2: એક દિવસનો પગાર + એક દિવસની રજા			
અઠવાડિક રજામાં ફેરફાર	મૂળ અઠવાડિક રજાના ત્રણ દિવસની અંદર અને બે અઠવાડિક રજાઓ વચ્ચે ત્રણ દિવસની ફરજ.			
શિફ્ટ પેટર્ન	AA	BB	CC	અઠવાડિક રજા

જીએફએલ - રણજીતનગરના કામના કલાકો

હાજરી:

- સમયની પાબંદી પર દેખરેખ રાખવા માટે, કર્મચારીની તેના વર્કસ્ટેશન પર ઉપલબ્ધતાની ગણતરી કરવામાં આવશે અને તે સમયની નહીં કે જે સમયે તેણે બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ મોનિટરિંગ સિસ્ટમમાં તેની હાજરી ચિહ્નિત કરી હોય.
- આદતવશ સતત મોડા આવવાના કિસ્સામાં, સંબંધિત કર્મચારી સામે યોગ્ય માનવામાં આવે તેવાં શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. જો કે, એ નોંધવામાં આવે છે કે કચેરીમાં શિસ્તની બાબતમાં અમારા તમામ કર્મચારીઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જવાબદાર હોવાથી અને સ્વ-શિસ્તના સર્વોચ્ચ ક્રમનું ઉદાહરણ આપતા હોવાથી, આવી કાર્યવાહીની ક્યારેય જરૂર પડતી નથી.
- કર્મચારીએ પે-ગુરુ મારફતે ઓનલાઈન અરજી કરવી જોઈએ અને આઉટડોર ડ્યુટી (ઓડી)ના કિસ્સામાં એચઓડી દ્વારા યોગ્ય રીતે મંજૂર કરાયેલ ઓડી ઓથોરાઈઝેશન ફોર્મ સહમિત કરીને ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે, કર્મચારી આઉટડોર ડ્યુટી માટે આગળ વધે તે પહેલાં આવી તમામ અધિકૃતતા સમય કચેરીને પહોંચી જવી જોઈએ.
- તમામ કર્મચારીઓએ તેમની અથવા હાજરીની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે અને જો કોઈ વિસંગતતા હોય તો તરત જ ટાઈમ ઓફિસને જાણ કરવી.
- બધા કર્મચારીઓને 6 દિવસ કામ કર્યા પછી અઠવાડિક આરામના દિવસો રહેશે.

કામના કલાકોની વિગતો:

શિફ્ટ	I	II	III	G
શિફ્ટનો સમય	07.00 am થી 03.00 pm	03.00 pm થી 11.00 pm	11.00 pm થી 07.00 am	09.00 am થી 05.00 pm
ઓટી દર	એક દિવસના ભથ્થા પર બમણો દર બેઝિક+ ભથ્થું + (ફેક્ટરી એક્ટ મુજબ)			લાગુ પડતું નથી
જાહેર રજાઓના દિવસે કામ કરવું	એક દિવસના ભથ્થા પર બમણો દર બેઝિક+ ભથ્થું (ફેક્ટરી એક્ટ મુજબ)			
રાષ્ટ્રીય તહેવારની રજાઓમાં કામ કરવું	વિકલ્પ 1: એક દિવસનો પગાર + બે દિવસનો કુલ પગાર વિકલ્પ 2: એક દિવસનો પગાર + એક દિવસની રજા			
અઠવાડિક રજામાં ફેરફાર	મૂળ અઠવાડિક રજાના 3 દિવસની અંદર અને બે અઠવાડિક રજાઓ વચ્ચે 03 દિવસની ડ્યુટી.			
શિફ્ટ પેટર્ન	AA	AA	CC	અઠવાડિક રજા
શિફ્ટ પેટર્ન	BB	BB	CC	અઠવાડિક રજા

પ્રકરણ 14 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – મહેનતાણું

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/72 - વેતન અને પગાર નિર્ધારણ અંગેની માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધનની કામગીરીઓ માટેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

14.1 ઉદ્દેશ્ય:

આ માર્ગદર્શિકાનો ઉદ્દેશ્ય વેતન અને પગાર નિર્ધારણના સિદ્ધાંતો તથા પ્રક્રિયાને વ્યાખ્યાયિત કરવાનો છે, જે અનિવાર્યપણે કર્મચારીઓને તાર્કિક, ન્યાયપૂર્ણ અને વાજબી રીતે ચૂકવવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવાની સમસ્યા માટે વ્યવસ્થિત અભિગમનો ઉપયોગ છે. અમારી કંપની સ્પર્ધાત્મક વેતન અને પગાર ચૂકવવાનો પ્રયાસ કરે છે જે પ્રેરક, વાજબી અને ન્યાયી હોય, વ્યક્તિગત અને કંપનીની કામગીરી સાથે ફેરફારયોગ્ય હોય અને તમામ લાગુ વૈધાનિક આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે.

14.2 વ્યાપ:

આ નીતિ વિશ્વભરમાં વિન્ડ બિઝનેસ સહિત ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, જીએફએલ અમેરિકાઝ એલએલસી., જીએફએલ જીએમબીએચ, જીએફએલ જીએમ મોરોક્કોમાં અને કંપનીના તમામ આનુષંગિકો અને સહકંપનીઓમાં તમામ સ્તર અને ગ્રેડ પર કામ કરતા તમામ વ્યક્તિઓને લાગુ પડે છે, પછી ભલે તે કાયમી હોય, નિશ્ચિત ગાળા માટે હોય કે હંગામી હોય.

14.3 વેતન અને પગાર સંચાલનનો સિદ્ધાંત

- કંપની કર્મચારીઓના નિર્વાહ વેતનના અધિકારનો આદર કરે છે અને સુનિશ્ચિત કરે છે કે સામાન્ય કામકાજના અઠવાડિયા /મહિના માટે ચૂકવવામાં આવેલ વેતન કર્મચારીઓની મૂળભૂત જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા અને કર્મચારીઓને સંતોષકારક જીવન ધોરણ માટે પૂરતી આવક મેળવવાની મંજૂરી આપવા માટે નિર્વાહ વેતન પ્રદાન કરવા માટે પર્યાપ્ત છે.
- કંપની એ સુનિશ્ચિત કરશે કે વેતનમાંથી કપાત કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે, અને કર્મચારીઓના વેતન અને લાભોની રચના નિમણૂક સમયે અને પછીના સુધારાના સમયે નિયમિતપણે વિગતવાર સ્પષ્ટ કરેલ છે.
- કંપની એ સુનિશ્ચિત કરશે કે વેતન અને લાભો તમામ લાગુ કાયદાઓનું સંપૂર્ણ પાલન કરીને ચૂકવવામાં આવે છે અને તે મહેનતાણું કર્મચારીઓને અનુકૂળ રીતે ચેક/બેંક ટ્રાન્સફર દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- કંપની શ્રમ અને સામાજિક સુરક્ષા કાયદાઓ અને નિયમોને લગતા લાગુ કાયદાઓ હેઠળ કર્મચારીઓ પ્રત્યેની તેની જવાબદારીઓને પૂર્ણ કરવાનું ટાળવા માટે માત્ર મજૂર-માત્ર કરારની વ્યવસ્થા, કમિક ટ્રેકા ગાળાના કરારો અને/અથવા ખોટી એપ્રેન્ટિસશીપ યોજનાઓનો ઉપયોગ કરશે નહીં.
- વેતન અને પગાર નક્કી કરતી વખતે કંપનીએ 'ચૂકવણી કરવાની ક્ષમતા' અને "પ્રદેશ- કમ-ઉદ્યોગ" ના સિદ્ધાંતનું પાલન કરવું જોઈએ.
- તમામ વેતન અને પગાર આંતરિક ન્યાયસંગતતા જાળવવા માટે નિર્ધારિત કરવામાં આવશે અને અનુભવ, જવાબદારી અને શારીરિક અને માનસિક માંગના આધારે પદ દ્વારા વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે.
- ધર્મ, જાતિ, લિંગ, રાષ્ટ્રીયતા, પ્રદેશને કારણે વેતન અને પગાર અંગે કોઈ ભેદભાવ રહેશે નહીં.
- કંપનીનું પગાર માળખું "સમાન કામ માટે સમાન પગાર" પર આધારિત હશે.

14.4 વેતન અને પગાર નિર્ધારણ માટેનાં પરિબલો:

વેતન અને પગારનું માળખું નક્કી કરતી વખતે નીચેનાં પરિબલો ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ:

- i. જીવન નિર્વાહ ખર્ચ
- ii. પ્રદેશ - કમ - ઉદ્યોગ અને બજાર વેતન સ્તર
- iii. કૌશલ્યો અને અનુભવ
- iv. ચૂકવણી કરવાની ક્ષમતા અને કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ.

14.5 દેશના કાયદાનું પાલન:

કંપની એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તે નીચે દર્શાવેલ વેતન અને સામાજિક સુરક્ષા સંબંધિત દેશના તમામ કાયદાઓનું પાલન કરે છે:

- i. વેતનની ચૂકવણી અધિનિયમ, 1936
- ii. લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ, 1948
- iii. સમાન મહેનતાણું અધિનિયમ, 1976
- iv. બોનસની ચૂકવણી અધિનિયમ, 1965
- v. એમ્પ્લોઇઝ પ્રોવિડન્ટ સ્કીમ, 1952
- vi. કર્મચારી રાજ્ય વીમા અધિનિયમ, 1948
- vii. કર્મચારી વળતર અધિનિયમ, 1923
- viii. ધી પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેયુટી એક્ટ, 1972

14.6 વેતન અને પગારની માહિતીની ગોપનીયતા:

પગાર ઘણાં બધા પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવામાં આવે છે જે બની શકે છે કે દરેક કર્મચારીને તરત દેખાય નહીં. જેમ કે, અમારા કર્મચારીઓને પૂરા પાડવામાં આવેલ વળતરના સ્તરોમાં ન્યાયીપણાના ઉપયોગના સંદર્ભમાં કોઈપણ મૂંઝવણ અથવા શંકાની લાગણીઓને ઘટાડવાના પ્રયાસરૂપે, કંપની ગોપનીયતા માટેની અપેક્ષાઓની સ્પષ્ટ માર્ગદર્શિકા અપનાવે છે.

તમામ વેતન પગારની માહિતી ગોપનીય છે અને યોગ્ય નાણાકીય રિપોર્ટિંગ હેતુઓ માટે જરૂરી હોય તે સિવાય કોઈપણ કારણોસર જાહેર થવી જોઈએ નહીં. બધા કર્મચારીઓને સલાહ આપવામાં આવે છે કે તેઓ તેમના વેતન, લાભો, બોનસ અને અન્ય કોઈપણ પ્રકારના વળતરને ગુપ્ત રાખે, અને અન્ય કર્મચારીઓ સાથે અથવા કોઈપણ તૃતીય-પક્ષ કે જેને જાણવાની જરૂર ન હોય તેવા કોઈપણ તૃતીય-પક્ષ સાથે આ માહિતી પ્રદાન કરવાનું અથવા અન્યથા પ્રસારિત કરવાનું ટાળે. કર્મચારીઓ દ્વારા ગોપનીય માહિતીની કોઈપણ અનધિકૃત જાહેરાત પ્રતિભા માટે અસરકારક રીતે સ્પર્ધા કરવાની અમારી ક્ષમતામાં અવરોધ લાવી શકે છે, બિનજરૂરી સંઘર્ષ અને વિવાદો પેદા કરી શકે છે અને શિસ્તભંગની કાર્યવાહી તરફ દોરી શકે છે.

14.7 સુધારો કરવાની સત્તા:

- i. આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- ii. મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

14.8 એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે.

પ્રકરણ 15 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ (એસપીટી)

એસપીટી એ SA 8000 જરૂરિયાતોના અમલીકરણ અને પર્યાપ્તતા જાળવવા માટે પૂર્ણપણે જવાબદાર છે. એસપીટી માનકના તમામ ઘટકો માટે લેખિત જોખમ મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે, જે સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ, જૂથ અથવા સમગ્ર સંસ્થાને અસર કરી શકે છે. એસપીટી પ્રણાલીના સુચારુ અમલીકરણને સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિર્ધારિત કાર્યસૂચિ સાથે નિયમિત અંતરાલે બેઠક કરશે. આ કાર્યસૂચિમાં સામેલ હોય છે અગાઉની એસપીટી બેઠકોનું ફોલોઅપ, આંતરિક/બાહ્ય ટેબરેખ પરિણામો, હિતધારકની સામેલગીરીના સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ પ્રાપ્ત ફરિયાદ/સૂચન અથવા પ્રતિસાદ એચએન્ડએસ સમિતિની કાર્યવાહી પર ચર્ચા, કામદાર સમિતિના માનક પરિણામના દરેક તત્વની ચર્ચા સામાજિક પ્રદર્શન સૂચકાંકોના કાયદાકીય પાલનની સ્થિતિ નિર્ધારિત નીતિઓની પર્યાપ્તતા સંસાધન આવશ્યકતાઓ અને ફેરફારો કે જે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને અસર કરી શકે છે. એસપીટી સ્થાનિક કાયદાઓ અને માનક જરૂરિયાતોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે વૈધાનિક સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક કરવા માટે પણ જવાબદાર છે.

પર્યાપ્ત નિયંત્રણ અને પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે એસપીટી સંસ્થાનું સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરશે. જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન: એસપીટી નોંધપાત્ર જોખમોને ઓળખશે અને તેમના માટે યોગ્ય નિયંત્રણ પગલાં વ્યાખ્યાયિત કરશે જેમાં અસરગ્રસ્તોને નોંધપાત્ર જોખમોનો સંચાર શામેલ છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી. તાલીમ અને તેની સામયિક ટેબરેખ વગેરેના સ્વરૂપમાં નિયંત્રણના પગલાં લાગુ કરવાં, વગેરે. મોનિટરિંગ: એસપીટી કાર્યસ્થળની પ્રવૃત્તિઓ માટે અસરકારક રીતે ટેબરેખ રાખશે:

- આ માનકનું પાલન.
- એસપીટી દ્વારા ઓળખવામાં આવેલા જોખમોને અસરકારક રીતે સંબોધવા માટેની ક્રિયાઓનું અમલીકરણ; અને
- સંસ્થાની નીતિઓ અને આ માનકની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવા માટે અમલમાં મૂકાયેલ પ્રણાલીઓની અસરકારકતા માટે.

એસપીટી પાસે તેની મોનિટરિંગ પ્રવૃત્તિઓમાં રસ ધરાવતા પક્ષો (હિતધારકો) પાસેથી માહિતી એકત્રિત કરવાની અથવા તેનો સમાવેશ કરવાની સત્તા હશે. તે SA8000 માનકનો અભ્યાસ કરવા, વ્યાખ્યાયિત કરવા, વિશ્લેષણ કરવા અને/અથવા કોઈપણ સંભવિત બિન-અનુરૂપતા(ઓ)ને સંબોધવા માટે અન્ય વિભાગો સાથે પણ સંપર્ક કરશે. એસપીટી નિયમિત આંતરિક ઓડિટની સુવિધા પણ આપશે અને SA8000 માનકને પહોંચી વળવા લેવામાં આવેલી ક્રિયાઓના પ્રદર્શન અને લાભો અંગે વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે અહેવાલો તૈયાર કરશે, જેમાં ઓળખાયેલ સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંનો રેકોર્ડ પણ સામેલ છે. એસપીટી પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા અને ધોરણના અમલીકરણને મજબૂત કરવા સંભવિત ક્રિયાઓની ઓળખ કરવા માટે સમયાંતરે બેઠકો પણ યોજશે.

અસરકારક અમલીકરણ અને નિયંત્રણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રણાલીનું સંચાલન, ચકાસણી અને સંચાલન કરતા કર્મચારીઓની જવાબદારી અને સત્તા વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે. સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રણાલીના સંચાલન માટે સંસ્થાકીય સેટઅપ નીચે મુજબ છે:

- સંસ્થાકીય ચાર્ટ, મુખ્ય કચેરી
- સંસ્થાકીય ચાર્ટ, દહેજ
- સંસ્થાકીય ચાર્ટ, રણજીતનગર
- જવાબદારી મેટ્રિક્સ
- સીએસઆર/સસ્ટેનેબિલિટી કમિટી (કોર્પોરેટ, દહેજ, રણજીતનગર)
- સમિતિની જવાબદારી મેટ્રિક્સ
- દસ્તાવેજીકરણ:

પ્રણાલીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષિત પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થાપન નીતિ અને કામ કરવાની નિર્ધારિત પદ્ધતિઓને અસરકારક રીતે વ્યાખ્યાયિત, દસ્તાવેજીકૃત અને પ્રસારિત કરવાની જરૂર છે. આ ઉદ્દેશ્ય સાથે ઈન્ટરનેશનલ માનક SA 8000 ના વર્તમાન સંસ્કરણ પર આધારિત દસ્તાવેજીકૃત સામાજિક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ પ્રણાલી ત્રણ સ્તરોમાં દસ્તાવેજીકૃત છે, જેમાં માર્ગદર્શિકા, પ્રક્રિયાઓ અને રેકોર્ડ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ દરેક નીચે

સંક્ષિપ્તમાં વ્યાખ્યાયિત થયેલ છે.

i. માર્ગદર્શિકા

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની માર્ગદર્શિકામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

a) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીનું કાર્યક્ષેત્ર.

b) દસ્તાવેજીકૃત કાર્યવાહી અથવા તેમના સંદર્ભ.

c) કર્મચારીઓની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ જે પ્રણાલીનો ભાગ બનાવે છે

ii. પ્રક્રિયા

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની પ્રક્રિયાઓ પ્રણાલીની અસરકારક કામગીરી માટે જરૂરી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તેનું વર્ણન કરે છે.

iii. રેકોર્ડિંગ ફોર્મેટ્સ

આ ફોર્મ અને ફોર્મેટ્સ છે, જે જરૂરી હદ સુધી પ્રમાણિત છે અને દસ્તાવેજીકૃત પ્રણાલીના ત્રીજા સ્તરની રચના કરે છે. તેઓ ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયામાં ફોર્મેટ્સ સહિત મુદ્રિત ફોર્મ, રજિસ્ટર અને લોગબુકને આવરી લે છે.

આંતરિક સામેલગીરી અને સંચાર: સંસ્થા એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તમામ સંબંધિત કર્મચારીઓ SA8000 ની આવશ્યકતાઓને અસરકારક રીતે સમજે છે, અને અમે નિયમિત સંચાર દ્વારા SA8000 ની જરૂરિયાતોને નિયમિતપણે પ્રસારિત કરીશું.

ફરિયાદ વ્યવસ્થાપન અને નિરાકરણ: અમે એક લેખિત ફરિયાદ પ્રક્રિયા સ્થાપિત કરી છે જે ગોપનીય, નિષ્પક્ષ, બિન-પ્રતિશોધાત્મક અને સુલભ છે તથા કર્મચારીઓ અને રસ ધરાવતા પક્ષકારોને કાર્યસ્થળ અને/અથવા SA8000 માનકની બિન-અનુરૂપતાઓ અંગે ટિપ્પણીઓ, ભલામણો, અહેવાલો અથવા ફરિયાદો કરવા માટે ઉપલબ્ધ છે.

અમારી પાસે કાર્યસ્થળ અને/અથવા આ માનક અથવા તેની અમલીકરણ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન ન કરવા સંબંધિત ફરિયાદોના પરિણામોની તપાસ, તેનું અનુસરણ અને સંચાર કરવાની પ્રક્રિયાઓ છે. આ પરિણામો તમામ કર્મચારીઓ માટે અને વિનંતી પર, રસ ધરાવતા પક્ષોને મુક્તપણે ઉપલબ્ધ હશે.

એસપીટી – જીએફએલ રણજીતનગર માટે સંગઠન ચાર્ટ એસપીટી સમિતિના સંયોજક પાસે ઉપલબ્ધ છે

એસપીટી – જીએફએલ દહેજ એ માટે સંસ્થાનો ચાર્ટ એસપીટી સમિતિના સંયોજક પાસે ઉપલબ્ધ છે

એસપીટી – જીએફએલ દહેજ બી માટે સંસ્થાનો ચાર્ટ એસપીટી સમિતિના સંયોજક પાસે ઉપલબ્ધ છે

જીએફએલ રણજીતનગર માટે જવાબદારી મેટ્રિક્સ પરિશિષ્ટ IV તરીકે છે

જીએફએલ દહેજ એ માટે જવાબદારી મેટ્રિક્સ પરિશિષ્ટ V તરીકે છે

જીએફએલ દહેજ બી માટે જવાબદારી મેટ્રિક્સ પરિશિષ્ટ VI તરીકે છે

પ્રકરણ 16 – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જરૂરિયાત – મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

16.1 નીતિ

શીર્ષ મેનેજમેન્ટે કંપનીની સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ (અમારી કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ) વ્યાખ્યાયિત કરી છે જે:

- આ માનકની તમામ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતાનો સમાવેશ કરે છે.
- આંતરરાષ્ટ્રીય સાધનો અને તેમના અર્થઘટનનો આદર કરવા માટે રાષ્ટ્રીય અને અન્ય લાગુ કાયદાઓનું પાલન કરવાની પ્રતિબદ્ધતાનો સમાવેશ કરે છે, અન્ય આવશ્યકતાઓ કે જે કંપની સ્વીકારે છે અને (પ્રકરણ 2 માં સૂચિબદ્ધ છે તે મુજબ);
- કાયદામાં ફેરફાર, તેની પોતાની આચાર સંહિતાની જરૂરિયાતો અને અન્ય કોઈપણ કંપનીની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈને સતત સુધારો કરવા માટે તેની નીતિની નિયમિત સમીક્ષા કરવાની પ્રતિબદ્ધતાનો સમાવેશ કરે છે.
- ડાયરેક્ટર્સ, એક્ઝિક્યુટિવ્સ, મેનેજમેન્ટ, સુપરવાઇઝરો અને સ્ટાફ સહિત તમામ કર્મચારીઓને અસરકારક રીતે દસ્તાવેજીકૃત, અમલીકરણ, જાળવણી, સંચાર અને સુલભ સ્વરૂપમાં સુલભ બનાવવામાં આવેલ છે, પછી ભલે તે કંપની દ્વારા સીધી રીતે કાર્યરત હોય, તેની સાથે કરાર કરેલો હોય અથવા અન્યથા કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરતો હોય.
- વિનંતી પર કોઈપણ રસ ધરાવતા પક્ષો માટે અસરકારક સ્વરૂપમાં અને રીતે જાહેરમાં ઉપલબ્ધ છે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ ડાયરેક્ટર્સ, એક્ઝિક્યુટિવ્સ, મેનેજમેન્ટ, સુપરવાઇઝરી અને સ્ટાફ સહિત તમામ કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે અને સમજાવવામાં આવે છે તથા અમલમાં મૂકવામાં આવે છે, પછી ભલે તે સીધી રીતે કાર્યરત હોય, કરારબદ્ધ હોય અથવા અન્યથા કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોય. તે જાહેરમાં ઉપલબ્ધ છે.

કોર્પોરેટ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને સહકંપનીઓ - જીએફએલ અમેરિકાઝ એલએલસી., જીએફએલ જીએમબીએચ, જીએફએલ જીએમ મોરોક્કો ખાતે, અમારું સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વિશેષ દૃઢ સિદ્ધાંતોના આધારે છે, કે જે અમારા કર્મચારીઓને કાર્યસ્થળ પર સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને નૈતિકતાને સુનિશ્ચિત કરવા માટેની અમારી પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે.

કંપની પોતાના કામદારોના અધિકારોનું રક્ષણ, તેમની પરિસ્થિતિના સુધાર અને સામાજિક વિકાસ માટે પ્રતિબદ્ધ છે, જે ફક્ત કાર્યસ્થળની અંદર જ નહીં પરંતુ કંપની સાથે હિત ધરાવતા એકમોમાં પણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની યુનાઈટેડ નેશન્સ ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ (યુએનજીસી) ના સિદ્ધાંતોને સમર્થન આપે છે, કે જે 1948ની માનવ અધિકારના વિશ્વવ્યાપી ઘોષણામાંથી લેવામાં આવ્યા છે.

કંપની SA8000-2014 ધોરણમાં નિર્ધારિત તમામ આવશ્યકતાઓ અને તેના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવા પ્રતિબદ્ધ છે તથા કર્મચારીઓ અને કંપનીના અન્ય હિતધારકોને અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે તેનો અમલ કરવા માટે ઉત્તેજન આપે છે તથા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પર આઈએલઓ ઘોષણા અને યુએન સંમેલનોમાં સમાવિષ્ટ મુદ્દાઓ સહીત વિવિધ આંતરરાષ્ટ્રીય કરારો અને તેમની સમજૂતીનો આદર કરશે.

અમે અમારા કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, વિકેતાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો અને અમે અમારા કાર્યસ્થળો નજીકના સમુદાયોના વ્યાપક હિત માટે અમે અમારા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની જવાબદારીઓને પ્રોત્સાહન આપવા, પ્રસાર કરવા અને વ્યવસ્થાપન કરવાની રીતોને સતત સુધારવાનો પ્રયત્ન કરીશું. SA8000 ની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ રહેલા ગ્રાહકો, વિકેતાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો અને સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો સાથે જાણીજોઈને વેપાર કરીશું નહીં કે જેથી અમારા ધારાધોરણોને નુકસાન થાય કે, અમારી પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચે, અથવા અમારી વ્યાવસાયિક સફળતા જોખમમાં મુકાય.

કંપનીનું મેનેજમેન્ટ નીચેના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોના અમલ માટે પ્રતિબદ્ધ છે:

1. બાળમજૂરી: 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના કોઈપણ કામદારને કંપનીની કોઈપણ કામગીરીમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રાખવામાં આવશે નહીં.
2. બળજબરીપૂર્વક અથવા ફરજિયાત મજૂરી: બળજબરીથી અથવા ફરજિયાત મજૂરી કરાવવામાં આવશે નહીં અને સજા અથવા બદલો લેવાની ધમકીનો ઉપયોગ કરવાને બદલે "આપમેળે" કામ કરવાનું વાતાવરણ સ્થાપિત થશે.
3. આરોગ્ય અને સલામતી: રોજગારી પર રાખવામાં આવેલા નિયમિત અથવા હંગામી તમામ કર્મચારીઓ માટે સ્વસ્થ અને સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ પૂરું પાડવામાં આવશે.
4. સંગઠનની સ્વતંત્રતા: સંગઠનની સ્વતંત્રતાના અધિકારનો આદર અને સમર્થન તથા કામદારો અને તેમની સંસ્થાને કાર્યસ્થળમાં કોઈપણ ભેદભાવને આધિન કરવામાં આવશે નહીં.
5. બિન ભેદભાવ: કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવ વિના તેના તમામ કર્મચારીઓ અને રોજગાર માટે જરૂરી લાયકાત ધરાવતા અરજદારોને સમાન તક પૂરી પાડવી, સામાજિક રીતે વંચિત સમુદાયોની તરફેણમાં હકારાત્મક વલણને પ્રોત્સાહિત કરે છે, પરંતુ રોજગાર ઇચ્છિત કર્મચારીઓ તેના યોગ્યતા-આધારિત માપદંડોને પૂરા કરતા હોવા જોઈએ.
6. શિસ્ત સંબંધી નીતિઓ : તમામ કર્મચારીઓ સાથે ગૌરવ અને આદરપૂર્વક વ્યવહાર કરવામાં આવશે. તમામ શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહીઓ કાયદા અનુસાર કરવામાં આવે છે.
7. સુરક્ષા નીતિઓ: સુરક્ષા નીતિઓના અમલમાં તમામ સંજોગોમાં માનવ અધિકારોની અવગણના ન થાય તે જોવામાં આવે છે.

8. કામના કલાકો: કંપની કામના કલાકો પર લાગુ કાયદા અને ઉદ્યોગના ધારાધોરણોનું પાલન કરશે.
9. મહેનતાણું નીતિ : કંપની એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તેના કર્મચારીઓને જે વેતન ચૂકવવામાં આવે છે તે કાયદેસર રીતે યોગ્ય છે અથવા સ્થાનિક ઉદ્યોગના ધારાધોરણો અનુસાર નિર્ધારિત લઘુત્તમ વેતનને સમાન અથવા તેનાથી વધુ છે.
10. આપૂર્તિ પ્રક્રિયા નીતિ : કંપની વિવિધ ફોરમ, તાલીમ, સર્વેક્ષણો અને તૃતીય-પક્ષ ઓડિટ દ્વારા તથા વિકેતા નોંધણી પ્રક્રિયામાં માનવ અધિકાર માપદંડ તરીકે સમાવેશ કરે છે
11. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ: કંપની અસરકારક મેનેજમેન્ટ પ્રણાલીઓ સ્થાપિત કરીને તેના માનવ અધિકારો અને સામાજિક કામગીરીનું સતત નિરીક્ષણ કરશે. કોઈપણ ફરિયાદ અથવા વાંધા માટેના કારણને ન્યાયપૂર્ણ રીતે સંબોધવામાં આવશે તથા તેને પ્રણાલી અને પ્રક્રિયાઓને વધુ સુધારવા માટેના સૂચનો તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે.

ડૉ. બિર કપૂર

મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (સીઈઓ)

તારીખ- ૧ જાન્યુઆરી, ૨૦૨૨

16.2 મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા

શીર્ષ મેનેજમેન્ટ સમયાંતરે કંપનીની નીતિ, પ્રક્રિયાઓ અને કામગીરીના પરિણામોની પર્યાપ્તતા, યોગ્યતા અને સતત અસરકારકતાની સમીક્ષા કરે છે અને આ માનકની જરૂરિયાતો અને અન્ય જરૂરિયાતો કે જે કંપની સ્વીકારે છે. જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં પ્રણાલીમાં સુધારા અને સંશોધનો લાગુ કરવામાં આવે છે.

નામાંકિત કામદાર પ્રતિનિધિ સહિત યુનિટ હેડની આગેવાની હેઠળની સમિતિ દસ્તાવેજીકૃત સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રણાલીની સતત સુસંગતતા અને અસરકારકતાની ખાતરી કરે છે અને 6 મહિનાથી વધુના અંતરાલમાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રણાલીની સમીક્ષા કરે છે.

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકોની અધ્યક્ષતા યુનિટ હેડ દ્વારા કરવામાં આવે છે અને મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ દ્વારા બોલાવવામાં આવે છે જે એક કાર્યસૂચિ ફેરવે છે, જેમાં નીચેનાને લગતી વર્તમાન કામગીરી અને સુધારણાની તકો વિશે મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા માટેના સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે:

- a) ઓડિટ્સનાં પરિણામો.
- b) આચારસંહિતા સામે ફેક્ટરી મૂલ્યાંકન પર આધારિત ગ્રાહક પ્રતિસાદ.
- c) સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓની સ્થિતિ.
- d) અગાઉની મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાઓમાંથી ફોલો-અપ ક્રિયા.
- e) સામાજિક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને અસર કરી શકે તેવા ફેરફારો.
- f) નિર્વાહ વેતનની સમીક્ષા (છ માસિક ધોરણે)

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકની મિનિટ્સ રેકોર્ડ કરે છે અને નીચેની વિગતો સાથે કાર્યવાહી માટે સંબંધિત વ્યક્તિઓને મોકલે છે:

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાના પરિણામોમાં નીચેનાને સંબંધિત કાર્ય યોજનાનો સમાવેશ થાય છે:

- a) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી અને તેની પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો
- b) સંસાધન જરૂરિયાતો

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાઓના પરિણામોને બેઠકની મિનિટ્સના સ્વરૂપમાં રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.

16.3 મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ

કંપનીએ દહેજ અને રણજીતનગર માટે એક-એક મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરી છે, જેઓ અન્ય જવાબદારીઓને ધ્યાનમાં લીધા વિના, ખાતરી કરે છે કે આ માનકની જરૂરિયાતો પૂરી થાય છે. વધુમાં, SA:8000 – 2014 મુજબ, એસપીટીની રચના એસએ માનક અને તેની જરૂરિયાતોના અમલીકરણ અને દેખરેખ માટે કરવામાં આવી છે.

16.4 નોન-મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓના (કામદારોના) પ્રતિનિધિ

કંપનીએ નોન-મેનેજમેન્ટ કર્મચારીઓ (કામદારો) માટે દહેજ અને રણજીત નગરમાંથી એક-એક પ્રતિનિધિ પસંદ કરવા માટે આ માનકને લગતી બાબતો પર વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ સાથે વાતચીતની સુવિધા પૂરી પાડી છે.

16.5 આયોજન અને અમલીકરણ

SA8000 ને અમલમાં મૂકવા માટે સમગ્ર સંસ્થાના કામદારો અને સંચાલકો પાસે જરૂરી કૌશલ્યો અને જ્ઞાન છે તેની ખાતરી કરવા માટે તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ જરૂરી છે. કંપની સુનિશ્ચિત કરે છે કે આ માનકની આવશ્યકતાઓને સંસ્થાના તમામ સ્તરે સમજવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે; પદ્ધતિઓમાં સમાવેશ થાય છે, પરંતુ આ સુધી મર્યાદિત નથી:

- તમામ પક્ષોની ભૂમિકાઓ, જવાબદારીઓ અને સત્તાની સ્પષ્ટ વ્યાખ્યા.
- નવા, પરત આવેલ અને/અથવા હંગામી કર્મચારીઓની ભરતી પર તાલીમ.
- વર્તમાન કર્મચારીઓ માટે સમયાંતરે સૂચના, તાલીમ અને જાગૃતિ કાર્યક્રમો.
- કંપનીની નીતિ અને આ માનકની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવા માટે અમલમાં મૂકાયેલી પ્રણાલીઓની અસરકારકતા દર્શાવવા માટે પ્રવૃત્તિઓ અને પરિણામોનું સતત નિરીક્ષણ.

સંસ્થાએ તમામ કર્મચારીઓ માટે તેમના અભિગમો, કૌશલ્યો અને જ્ઞાનને વિકસાવવા માટે એક પ્રશિક્ષણ યોજના અમલમાં મૂકવી પડશે જે જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામો દ્વારા સૂચિત SA8000 ધોરણને અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકશે. સંસ્થા સમયાંતરે તાલીમની અસરકારકતાને માપશે અને તેમની પ્રકૃતિ અને આવર્તન રેકોર્ડ કરશે.

16.6 વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો અને સહ-વિકેતાઓનું નિયંત્રણ

કંપનીએ વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરોની (અને જ્યાં યોગ્ય સહ-વિકેતાઓ) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માટેની પ્રતિબદ્ધતાઓનું મૂલ્યાંકન કરવા અને પસંદ કરવા માટે યોગ્ય પ્રક્રિયાઓ અને રેકોર્ડની સ્થાપના અને જાળવણી કરી છે, જેમાં તે સંસ્થાઓના કરાર સમજૂતી અને/અથવા લેખિત પ્રતિબદ્ધતાઓનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી:

- આ માનકની તમામ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ અને સહ-વિકેતાઓ (આ કલમ સહિત)ની સમાન આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું.
- વિનંતી મુજબ કંપનીની દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો.
- મૂળ કારણને ઓળખવું અને આ ધોરણની આવશ્યકતાઓ વિરુદ્ધ ઓળખવામાં આવેલ કોઈપણ બિન-અનુસંગિકતાને ઉકેલવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંનો તાત્કાલિક અમલ કરવો.
- કંપનીને અન્ય વિકેતાઓ/સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો અને સહ-વિકેતાઓ સાથેના કોઈપણ અને તમામ સંબંધિત વ્યવસાયિક સંબંધોની તાત્કાલિક અને સંપૂર્ણ જાણ કરવી.

16.7 કંપનીએ વાજબી પુરાવા જાળવી રાખ્યા છે કે આ માનકની જરૂરિયાતો વિકેતાઓ અને સહ કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા તેમના નિયંત્રણ અને પ્રભાવના ક્ષેત્રમાં પૂરી કરવામાં આવી રહી છે.

16.8 ઉપરોક્ત વિભાગો 16.6 અને 16.7 ની જરૂરિયાતો ઉપરાંત, જ્યારે અને જ્યારે કંપની વિકેતાઓ/સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો અથવા સહ-વિકેતાઓ પાસેથી માલ અને સેવાઓ મેળવે છે, સંભાળે છે અથવા પ્રમોટ કરે છે, જેમને ઘર કામદારો તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં

આવે છે, ત્યારે કંપની વિશેષ પગલાં લે છે એ સુનિશ્ચિત કરવા કે આવા ઘર કામદારોને આ માનકની જરૂરિયાતો હેઠળ સીધા રોજગારી ધરાવતા કર્મચારીઓને સમાન સ્તરનું રક્ષણ પૂરું પાડવામાં આવે છે. આવા વિશિષ્ટ પગલાંઓમાં નીચેનું સામેલ છે પરંતુ આના સુધી મર્યાદિત નથી:

- કાયદેસર રીતે બંધનકર્તા, લઘુત્તમ માપદંડો (આ માનકની જરૂરિયાતો અનુસાર) સાથે સુસંગતતા જરૂરી લેખિત ખરીદ કરાર સ્થાપિત કરવા.
- લેખિત ખરીદ કરારની જરૂરિયાતો ઘર કામદારો અને ખરીદી કરારમાં સામેલ અન્ય તમામ પક્ષો દ્વારા સમજવામાં આવે છે અને અમલમાં મૂકવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- કંપનીના પરિસરમાં, ઘર કામદારોની ઓળખની વિગતો આપતા વ્યાપક રેકોર્ડ્સ; દરેક ઘર કામદાર દ્વારા ઉત્પાદિત માલના જથ્થાઓ/પ્રદાન કરાયેલ સેવાઓ અને/અથવા કરાયેલ કામના કલાકોની જાળવણી.
- લેખિત ખરીદ કરારની શરતોના પાલનની ચકાસણી માટે વારંવાર જાહેર કરાયેલ અને અઘોષિત દેખરેખની પ્રવૃત્તિઓ.

16.9 ચિંતાઓને સંબોધિત કરવી અને સુધારાત્મક પગલાં લેવાં

કંપની તમામ કર્મચારીઓને કંપની મેનેજમેન્ટ અને કામદાર પ્રતિનિધિને આ માનક સાથે અનુરૂપતાની જાણ કરવા માટે એક ગોપનીય માધ્યમ પ્રદાન કરે છે. કંપની કંપનીની નીતિ અને/અથવા આ માનકની આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગતતા/બિન-સુસંગતતાના સંબંધમાં કર્મચારીઓ અને અન્ય રસ ધરાવતા પક્ષોની ચિંતાઓની તપાસ કરે છે, સંબોધે છે અને તેનો પ્રતિસાદ આપે છે; માનકના પાલન સંબંધિત માહિતી પ્રદાન કરવા બદલ કંપની કોઈની સામે શિસ્તની કાર્યવાહી, બરતરફ અથવા અન્યથા ભેદભાવ કરવાથી દૂર રહે છે.

16.10 સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં

કંપની મૂળ કારણોને ઓળખીને સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં અમલમાં મૂકે છે અને કંપનીની નીતિ અને/અથવા આ માનકની જરૂરિયાતો વિરુદ્ધ ઓળખાયેલી કોઈપણ બિન-સુસંગતતાની પ્રકૃતિ તથા ગંભીરતાને અનુરૂપ પર્યાપ્ત સંસાધનોની ફાળવણી કરે છે.

16.11 બાહ્ય સંચાર અને હિતધારકોની સામેલગીરી

કંપનીએ તમામ રુચિ ધરાવતા પક્ષના ડેટા અને આ દસ્તાવેજની આવશ્યકતાઓના અનુપાલન સંબંધિત અન્ય માહિતી સાથે નિયમિતપણે સંચાર કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરી છે અને જાળવી રાખી છે, જેમાં મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાઓ અને દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓના પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી. કંપની તમામ રસ ધરાવતા હિતધારકો સાથે વાતચીતોમાં ભાગ લેવાની તેની ઈચ્છા દર્શાવે છે, જેમાં આના સુધી મર્યાદિત નથી: કામદારો, વિકેતાઓ, સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો, સહ વિકેતાઓ, ખરીદદારો, એનજીઓ અને સ્થાનિક તથા રાષ્ટ્રીય સરકારી અધિકારીઓ, જેમનો ઉદ્દેશ્ય આ માનક સાથે ટકાઉ અનુપાલન પ્રાપ્ત કરવાનો છે. (રસ ધરાવતા હોદ્દેદારોની યાદી માટે પરિશિષ્ટ XIV જુઓ)

16.12 ચકાસણી માટે એક્સેસ

આ માનકની આવશ્યકતાઓ સાથે તેના પાલનને પ્રમાણિત કરવાના હેતુથી જાહેર અને અઘોષિત ઓડિટના કિસ્સામાં, સંસ્થા SA8000 માનકને પૂર્ણ કરવામાં ઉદ્ભવતી કોઈપણ સમસ્યાઓની તીવ્રતા અને આવર્તન નક્કી કરવા માટે બાહ્ય ઓડિટર્સ સાથે સંપૂર્ણ સહયોગ કરશે અને તેનાં પરિસરો અને ઓડિટર દ્વારા જરૂરી વાજબી માહિતી માટેના એક્સેસની ખાતરી કરશે. સંસ્થાએ SA8000 માનક સાથે ટકાઉ અનુપાલન હાંસલ કરવા માટે હિતધારકોની સામેલગીરીમાં ભાગ લેવો જોઈએ.

16.13 રેકોર્ડ્સ

કંપની આ માનકની જરૂરિયાતો માટેની અનુરૂપતા દર્શાવવા માટે યોગ્ય રેકોર્ડ્સ જાળવે છે. સંબંધિત કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવવા જરૂરી હોય તેવા રેકોર્ડ્સનો સંદર્ભ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં દરેક દસ્તાવેજી પ્રક્રિયાઓમાં આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ 17 - આંતરિક અને બાહ્ય સંચાર માટેની પ્રક્રિયા

જીએફએલ ખાતે, અમારા કર્મચારીઓ અમારી પ્રગતિમાં ભાગીદાર છે જેમાં સંબંધનું નિર્માણ વિશ્વાસ, સંચાર અને પારસ્પરિતા પર થાય છે. તમામ સ્થાનો અને તેના લોકો વચ્ચેની સીમાઓને દૂર કરવા માટે, કોર્પોરેટ એચઆરએ આંતરિક સંચાર માટે એક કર્મચારી ન્યૂઝલેટર શરૂ કરવાનું એક નાનું પગલું ભર્યું છે - 'પલ્સ (PULSE)' જે જોડાયેલા રહેવાનો અમારો પ્રયાસ છે.

તે માત્ર માહિતીના આદાન-પ્રદાનનું પ્લેટફોર્મ નથી, પણ અમારા લોકો સાથે જોડાયેલા રહેવાનું એક માધ્યમ પણ છે. આજે, પલ્સ સાથે, આ કંપનીનો દરેક વ્યક્તિ એકબીજા સાથે જોડાયેલો છે તથા કંપનીમાં અને આપણી આસપાસ શું થઈ રહ્યું છે તેનાથી વાકેફ રહે છે.

વધુમાં, કંપની પાસે આ સંદર્ભમાં એક નીતિ પણ છે - HR/58 - કંપનીના કર્મચારીઓ દ્વારા સામાજિક મીડિયાના ઉપયોગ અંગેની માર્ગદર્શિકા. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

17.1 ઉદ્દેશ્ય

- નવા મીડિયા અને સંચાર માટેના આધુનિક સાધનોના ઉદય સાથે, કંપનીના કર્મચારીઓ જે રીતે આંતરિક અને બાહ્ય રીતે સંચાર કરી શકે છે તેનો વિકાસ થવાનું ચાલુ રહે છે. જ્યારે આ સંચાર અને સહયોગ માટે નવી તકો બનાવે છે, તે કંપનીના કર્મચારીઓ માટે નવી જવાબદારીઓ પણ બનાવે છે.
- આ નીતિ કર્મચારીઓને સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે, જે બ્લોગ્સ, વિકિઝ, માઇક્રો-બ્લોગ્સ, મેસેજ બોર્ડ્સ, ચેટ રૂમ્સ, ઇલેક્ટ્રોનિક ન્યૂઝલેટર્સ, ઓનલાઇન ફોરમ, સોશિયલ નેટવર્કિંગ સાઇટ્સ, અન્ય સાઇટ્સ અને સેવાઓ કે જે વપરાશકર્તાઓને સમકાલીન રીતે અન્ય લોકો સાથે માહિતીનું આદાન-પ્રદાન કરવાની પરવાનગી આપે છે, તેમના સમાવેશ માટે આ માર્ગદર્શનને આ નીતિના હેતુઓ માટે વ્યાપકપણે સમજવું જોઈએ.

17.2 કાર્યક્ષેત્ર

i. આ નીતિ તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે જેમાં તાલીમાર્થીઓ, કન્સલ્ટન્ટ્સ, રિટેનર્સ અને નીચેનાના ઉપયોગકર્તાઓનો સમાવેશ થાય છે:

- મલ્ટિ-મીડિયા અને સોશિયલ નેટવર્કિંગ વેબસાઇટ્સ જેવી કે MySpace, Facebook, Yahoo! ગુપ્સ, LinkedIn, YouTube, Instagram, Glass-Door, Twitter, Glassdoor, WhatsApp, Twitter, Tumblr, Snapchat, Pinterest, WeChat, વગેરે
- કંપની બ્લોગ્સ વિકિઝ જેમ કે વિકિપીડિયા અને અન્ય કોઈપણ સાઇટ જ્યાં ટેક્સ્ટ પોસ્ટ કરી શકાય છે.
- આ તમામ પ્રવૃત્તિઓને આ નીતિમાં "સોશિયલ મીડિયા પોસ્ટિંગ્સ" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ii. તે ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને તેની સહકંપનીઓને લાગુ પડે છે.

17.3. મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

17.3.1 તમારા પોતાના કાર્ય માટે જવાબદાર બનવું.

કંપની સમજે છે કે કર્મચારીઓ કાયદેસર હેતુ માટે કામ પર ઓનલાઇન સોશિયલ મીડિયા પ્રવૃત્તિઓમાં જોડાય છે અને આ પ્રવૃત્તિઓ કંપનીની બાબતો માટે મદદરૂપ થઈ શકે છે. જો કે, કંપની ઓનલાઇન સોશિયલ મીડિયા સાઇટ્સને કાર્યસ્થળે વિક્ષેપ બનતી અટકાવવા માટે તમામ કર્મચારીઓને યોગ્ય નિર્ણય અને સામાન્ય સમજણનો ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

17.3.2 તમારી સ્થાનિક પોસ્ટ્સનું વૈશ્વિક મહત્વ હોઈ શકે છે.

કર્મચારી જે રીતે ઓનલાઇન પ્રશ્નનો જવાબ આપે છે તે વિશ્વના કેટલાક ભાગોમાં સચોટ હોઈ શકે છે, પરંતુ અન્ય ભાગોમાં ખોટો (અથવા ગેરકાયદેસર પણ) હોઈ શકે છે. જ્યારે તમે ઓનલાઇન વાતચીતમાં ભાગ લેતા હોવ ત્યારે તે "વિશ્વ દૃષ્ટિ"ને ધ્યાનમાં રાખો.

17.3.3. જાણવું કે ઈન્ટરનેટ કાયમી છે.

એકવાર માહિતી ઓનલાઇન પ્રકાશિત થઈ જાય તે પછી, તે અનિવાર્યપણે કાયમી રેકોર્ડનો એક ભાગ છે, પછી ભલે કોઈ કર્મચારી તેને "રિમૂવ/ડીલીટ" કરે અથવા તેને અનામી બનાવવાનો પ્રયાસ કરે.

17.3.4 અમારી વ્યવસાય આચાર સંહિતા અને અન્ય તમામ કંપની નીતિઓનું પાલન કરવું.

અમારી વ્યાપાર આચાર સંહિતા આ ઓનલાઇન સોશિયલ મીડિયા સિદ્ધાંતોનો પાયો પૂરો પાડે છે. "કંપનીના પ્રતિનિધિ તરીકે", કર્મચારીએ તમામ બાબતોમાં પ્રમાણિકતા અને સત્યનિષ્ઠા સાથે કામ કરવું જોઈએ. આ પ્રતિબદ્ધતા સોશિયલ મીડિયાના તમામ સ્વરૂપો માટે સાચી છે. આ ઉપરાંત, અન્ય કેટલીક નીતિઓ ઓનલાઇન સોશિયલ મીડિયા સ્પેસમાં કંપનીના પ્રવક્તા તરીકે કર્મચારીના વર્તનને નિયંત્રિત કરે છે, જેમાં માહિતી સુરક્ષા નીતિ અને આંતરિક વેપાર નીતિનો સમાવેશ થાય છે.

17.3.5 ધ્યાન રાખવું કે તમે કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરી રહ્યા છો.

કંપનીના પ્રતિનિધિ તરીકે, એ મહત્વનું છે કે કર્મચારીઓની પોસ્ટ એ જ હકારાત્મક, આશાવાદી ભાવના વ્યક્ત કરે છે જે કંપની તેના તમામ સંચારમાં પ્રેરિત કરે છે. તમામ વ્યક્તિઓ, જાતિઓ, ધર્મો અને સંસ્કૃતિઓનો આદર કરો; ઓનલાઇન સોશિયલ મીડિયા સ્પેસમાં તમે તમારી જાતને કઈ રીતે રજૂ કરો છો તે ફક્ત તમારું જ નહીં પરંતુ - તે કંપનીનું પણ સીધું પ્રતિબિંબ છે.

17.4 કાર્યવાહીઓ

નીચેના સિદ્ધાંતો કંપની વતી સોશિયલ મીડિયાના વ્યાવસાયિક ઉપયોગ તેમજ કંપનીનો સંદર્ભ આપતી વખતે સોશિયલ મીડિયાના વ્યક્તિગત ઉપયોગને લાગુ પડે છે.

- 17.4.1 માત્ર નિયુક્ત કર્મચારીઓને જ કંપની માટે માર્કેટિંગ, એચઆર અને વ્યવસાય સંબંધિત અન્ય પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત સોશિયલ મીડિયા સામગ્રી બનાવવા અને અપડેટ કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવશે. આ સોશિયલ મીડિયા, ઓનલાઇન સાર્વજનિક પ્લેટફોર્મ હોવાના કારણે કર્મચારીઓ કોઈપણ કંપનીના પેજ/પેરેલલ પેજિસ બનાવવા માટે અધિકૃત નથી.
- 17.4.2 કર્મચારીઓએ સમજવું પડશે કે કંપની સોશિયલ મીડિયા અને સોશિયલ નેટવર્કિંગ વેબસાઇટ્સના કર્મચારીઓના ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખી શકે છે અને રાખશે, પછી ભલે તેઓ કાર્યાલયથી દૂર સોશિયલ નેટવર્કિંગમાં વ્યસ્ત હોય અથવા સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતા હોય.
- 17.4.3 જીએફએલના સંદર્ભમાં સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે કર્મચારીઓએ જીએફએલ આચાર સંહિતા, કર્મચારી હેન્ડબુક અને કંપનીની અન્ય નીતિઓનું પાલન કરેલું હોવું જોઈએ.
- 17.4.4 કર્મચારીઓએ તેમની છબીઓ તેમજ કંપનીની છબી પર તેમની ક્રિયાઓની અસર વિશે જાગૃત હોવું જોઈએ. કર્મચારીઓ જે માહિતી પોસ્ટ અથવા પ્રકાશિત કરે છે તે લાંબા સમય સુધી જાહેર માહિતી હોઈ શકે છે.
- 17.4.5 કર્મચારીઓએ સોશિયલ મીડિયા દ્વારા કંપનીની માહિતી શેર કરવી જોઈએ નહીં. કર્મચારીઓએ તેમના શ્રેષ્ઠ નિર્ણયનો ઉપયોગ એવી સામગ્રી પોસ્ટ કરવા માટે કરવો જોઈએ જે કંપની, તેના કર્મચારીઓ અથવા ગ્રાહકો માટે અયોગ્ય કે હાનિકારક ન હોય. જો કોઈ કર્મચારી કંપનીના વ્યવસાયના કોઈપણ પાસાંઓ અથવા કોઈપણ નીતિ મુદ્દા પર ટિપ્પણી કરે છે જેમાં કંપની સંકળાયેલી હોય અને જેમાં સંબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી હોય, તો તેણે તેની પોસ્ટિંગ અથવા બ્લોગ સાઈટ(ટ્સ)માં સ્પષ્ટપણે પોતાને કંપનીના કર્મચારી તરીકે ઓળખાવવા જોઈએ અને અસ્વીકરણનો સમાવેશ કરવો જોઈએ કે આ મંતવ્યો તેના પોતાના છે અને કંપનીના નથી.
- 17.4.6 કર્મચારી તેની પોસ્ટિંગ માટે કાયદેસર રીતે જવાબદાર હોવાથી, જો તેની પોસ્ટ્સ બદનક્ષી, પજવણી અથવા દેશના અન્ય કોઈપણ લાગુ કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરતી જણાય તો તે જવાબદારીને અધીન હોઈ શકે છે અથવા કોઈપણ રીતે તે પોસ્ટ્સને કંપની વિરુદ્ધની લાગણી ઉશ્કેરતી અને/અથવા ભડકાવતી ગણવામાં આવે છે. જો તે તૃતીય પક્ષોને લગતી ગોપનીય અથવા કોપિરાઇટ કરેલી માહિતી (સંગીત, વિડિયો, ટેક્સ્ટ વગેરે) નો સમાવેશ કરતી પોસ્ટ્સ મૂકે તો તે પણ જવાબદાર હોઈ શકે છે. વિશિષ્ટ સૂચિ ન હોવા છતાં, પ્રતિબંધિત સામાજિક મીડિયા આચારના કેટલાક વિશિષ્ટ ઉદાહરણોમાં એવી ટિપ્પણી, સામગ્રી અથવા છબીઓ પોસ્ટ કરવી સામેલ છે જે અપમાનજનક, અશ્લીલ, માલિકીનું, પજવણીકારક, બદનક્ષીકારક છે અથવા જે કંપનીમાં પ્રતિકૂળ કાર્ય વાતાવરણ બનાવી શકે છે. ઉપરોક્ત તમામ પોસ્ટિંગ આ નીતિ હેઠળ પ્રતિબંધિત છે.

- 17.4.7 કર્મચારીઓ એવી કોઈપણ માહિતી પ્રકાશિત, પોસ્ટ અથવા જાહેર કરશે નહીં કે જેને કંપની દ્વારા ગોપનીય અથવા જાહેર ન થઈ શકે તેવી ગણવામાં આવે છે. જો કઈ માહિતીને ગોપનીય માનવામાં આવે છે તે વિશે પ્રશ્નો હોય, તો કર્મચારીઓએ માનવ સંસાધન વિભાગ અને/અથવા સુપરવાઈઝર સાથે તપાસ કરવી જોઈએ.
- 17.4.8 કંપની કર્મચારીને અમુક વિષયો ટાળવા અથવા સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ પરથી અમુક પોસ્ટ પાછી ખેંચવાની વિનંતી કરી શકે છે, જો કંપનીને લાગે કે આમ કરવાથી સુરક્ષાના નિયમો સહિત લાગુ કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ મળશે.
- 17.4.9 જો ન્યૂઝ મીડિયાનો કોઈ સભ્ય અથવા બ્લોગર કંપનીના વ્યવસાયને લગતી ઈન્ટરનેટ પોસ્ટિંગ વિશે કોઈ કર્મચારીનો સંપર્ક કરે છે, તો કર્મચારીએ તે વ્યક્તિને કંપનીના યોગ્ય અધિકારી પાસે મોકલવો જોઈએ. સોશિયલ મીડિયા નેટવર્ક્સ, બ્લોગ્સ અને અન્ય પ્રકારની ઓનલાઈન સામગ્રી કેટલીકવાર પ્રેસ અને મીડિયાનું ધ્યાન ખેંચે છે અથવા કાનૂની પ્રશ્નો પેદા કરે છે. કર્મચારીઓએ આ પૂછપરછો અધિકૃત પ્રવક્તાને મોકલવી જોઈએ.
- 17.4.10 જો કોઈ કર્મચારી સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે એવી પરિસ્થિતિનો સામનો કરે છે જે વિરોધી બનવાની ધમકી આપે છે, તો કર્મચારીઓએ નમ્ર રીતે એ સંવાદથી દૂર રહેવું જોઈએ અને સુપરવાઈઝરની સલાહ લેવી જોઈએ.
- 17.4.11 કર્મચારીઓએ વર્તમાન અથવા ભૂતપૂર્વ કર્મચારીઓ, સભ્યો, વિકેતાઓ અથવા વેપારીઓની છબીઓનો સંદર્ભ લેતાં અથવા પોસ્ટ કરતાં પહેલાં યોગ્ય પરવાનગી મેળવવી પડશે.
- 17.4.12 સોશિયલ મીડિયાના ઉપયોગથી કંપનીમાં કર્મચારીની જવાબદારીઓમાં દખલ ન થવી જોઈએ. કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો ઉપયોગ ફક્ત વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે જ કરવાનો છે. કંપનીની કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરતી વખતે, વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી છે (ઉદાહરણ: ફેસબુક, ટ્વિટર, જ્યુએફએલ બ્લોગ્સ અને લિન્ક્ડઇન), પરંતુ સોશિયલ મીડિયા નેટવર્કનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા ઓનલાઈન સામગ્રીના વ્યક્તિગત બ્લોગિંગને કામના સમય દરમિયાન નિરુત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને જેનું પરિણામ શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહીમાં આવી શકે છે.
- 17.4.13 લાગુ પડતા કાયદાને આધીન, કોઈપણ ઓનલાઈન પ્રવૃત્તિ કે જે કંપનીની આચાર સંહિતા અથવા કંપનીની કોઈપણ અન્ય નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે તે કર્મચારી શિસ્તભંગની કાર્યવાહીનો સામનો કરી શકે છે, જે રોજગારથી અલગ થવાનું કારણ પણ બની શકે છે.
- 17.4.14 જો કર્મચારીઓ કંપની સાથે સંકળાયેલા કાર્ય અથવા વિષયો સાથે સંકળાયેલી સામગ્રી પ્રકાશિત કરે છે, તો અસ્વીકરણનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, જેમ કે: "આ સાઈટ પરની પોસ્ટિંગ્સ મારી પોતાની છે અને કંપનીની સ્થિતિ, વ્યૂહરચના અથવા અભિપ્રાયોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી નથી."
- 17.4.15 કર્મચારીઓએ કંપની સંબંધિત સોશિયલ મીડિયા એકાઉન્ટ્સને વ્યક્તિગત એકાઉન્ટ્સથી અલગ રાખવાં પડશે.
- 17.4.16 આ નીતિ કોઈપણ સમયે સૂચના વિના અપડેટ થઈ શકે છે, અને જ્યારે પણ વપરાશકર્તા કંપનીની સોશિયલ નેટવર્કિંગ સાઈટને એક્સેસ કરે છે, ત્યારે નવી નીતિ ઉપયોગને નિયંત્રિત કરશે, પોસ્ટ કરવા પર અમલી બનશે. અનુપાલનમાં રહેવા માટે, કંપની કે જે તમામ કર્મચારીઓ નિયમિત સમયાંતરે નીતિની સમીક્ષા કરે છે.
- 17.4.17 કર્મચારી દ્વારા આ માર્ગદર્શિકાની કોઈપણ જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન તેના પર કડક શિસ્તભંગના પગલાંને અધીન રહેશે. તદુપરાંત, જો અન્ય કોઈ કર્મચારી, મેનેજમેન્ટ અથવા કંપની વિરુદ્ધની કોઈપણ સામાજિક પોસ્ટ જો બદનક્ષીભરી જણાય તો, કંપની આવા કર્મચારી સામે યોગ્ય કાનૂની પગલાં લઈ શકે છે.

17.5 સુધારો કરવાની સત્તા:

- આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

17.6 એથિક્સ લાઈન:

કંપનીના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કંપનીની નીતિઓ અથવા દિશાનિર્દેશો વિરુદ્ધની કોઈપણ કાર્યવાહીની જાણકારી/જાણવા માટે કર્મચારીઓને પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવા માટે, અમે અમારા ઈઆઈએસ પોર્ટલ પર "એથિક્સ લાઈન" - એક ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ શરૂ કર્યું છે

પ્રકરણ 18 - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના જોખમ મૂલ્યાંકન માટેની પ્રક્રિયા

18.1 હેતુ:

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વને લગતા જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન માટેની પ્રણાલીની સ્થાપના, અમલીકરણ અને જાળવણી કરવી.

18.2 કાર્યક્ષેત્ર:

સંસ્થાના તમામ સામાજિક જવાબદારીના પાસાંઓ.

18.3 સંદર્ભો:

SA8000:2014 માનક - ભાગ IV, કલમ 9.3: જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન

18.4 અધિકૃતતા અને જવાબદારી:

એસપીટી ટીમ

એસપીટી ટીમ આ પ્રક્રિયાના એકંદર અમલીકરણ માટે જવાબદાર અને જોખમ મૂલ્યાંકન માટે સંસાધનો પ્રદાન કરવા માટે અધિકૃત છે. તેઓ જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા માટે જવાબદાર છે.

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ

જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા માટે તેઓ જવાબદાર છે.

એસપીટી લીડર

તેઓ મૂલ્યાંકન અહેવાલની સમીક્ષા કરવા અને ક્રિયાઓને પ્રાથમિકતા આપવા માટે જવાબદાર છે તથા ક્રિયાઓના અમલીકરણ માટે જરૂરી સંસાધનો પ્રદાન કરવા માટે અધિકૃત છે.

18.5 પદ્ધતિ:

SA8000:2014 માનક માટે વાસ્તવિક અથવા સંભવિત બિન-અનુસંગિકતાના ક્ષેત્રોને ઓળખવા અને પ્રાથમિકતા આપવા માટે સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ (એસપીટી) વર્ષમાં એકવાર (12 મહિનાનો અંતરાલ) સામયિક લેખિત જોખમ મૂલ્યાંકન કરે છે. તે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીના તમામ ઘટકોને આવરી લે છે.

એસપીટી તેમના ભલામણ કરેલ ડેટા અને ડેટા સંગ્રહ તકનીકોના આધારે અને રસ ધરાવતા પક્ષો સાથે અર્થપૂર્ણ પરામર્શના આધારે આ મૂલ્યાંકન કરે છે. આ મૂલ્યાંકન કરતી વખતે શ્રમ, ટ્રેડ યુનિયન, આરોગ્ય અને સલામતી, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ, પ્રદૂષણ નિયંત્રણ વગેરેને સંચાલિત કરતા કાયદામાં ફેરફારો (અથવા નજીકના ભવિષ્યમાં થઈ શકે તેવા ફેરફારો) પર પણ ધ્યાન આપવામાં આવે છે.

એસપીટી એક સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ જોખમ મૂલ્યાંકન અહેવાલ તૈયાર કરે છે જેમાં ઓળખવામાં આવેલાં જોખમો, તેમની અસરો અને જોખમોના શમન માટેના પગલાંની ભલામણ કરવામાં આવે છે. પછી આ અહેવાલ યોગ્ય કાર્યવાહી માટે શીર્ષ મેનેજમેન્ટને મોકલવામાં આવે છે.

નોંધ: અહીં ચર્ચા કરવામાં આવેલ આ જોખમ મૂલ્યાંકન વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ ઓળખ અને જોખમ મૂલ્યાંકન (એચઆઈઆરએ) કરતાં અલગ છે. એચઆઈઆરએનાં તારણો સામાજિક જવાબદારી જોખમ મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા ઘણા ઇનપુટ્સનો એક ભાગ બનાવે છે. જોખમ અગ્રતા માટે, એચઆઈઆરએમાં વપરાતી સંખ્યાત્મક પદ્ધતિ (જોખમ નંબર આરએન ગણતરી)નો પણ અહીં ઉપયોગ કરી શકાય છે. શીર્ષ મેનેજમેન્ટ અહેવાલની સમીક્ષા કરશે અને આ જોખમોને તેમની ગંભીરતા અનુસાર સંબોધવા માટેની ક્રિયાઓને પ્રાથમિકતા આપશે અથવા જ્યાં પ્રતિસાદ આપવામાં વિલંબ થવાથી તેને સંબોધવાનું અશક્ય બનશે.

પ્રકરણ 19 - વિકેતાઓ/સહ કોન્ટ્રાક્ટરો/ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓના નિયંત્રણ માટેની કાર્યવાહી

19.1 હેતુ:

SA8000:2014 માનકથી સંબંધિત વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓના નિયંત્રણ માટેની પ્રણાલી સ્થાપિત કરવી, અમલમાં મૂકવી અને જાળવવી.

19.2 કાર્યક્ષેત્ર:

બધા વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો (અને જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સહ-વિકેતાઓ) અને ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ જેઓ સંસ્થાને ઉત્પાદનો/સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

19.3 સંદર્ભો:

SA8000:2014 માનક. કલમ 9.10: વિકેતાઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરોનું વ્યવસ્થાપન
પરિશિષ્ટ-1: સંક્ષિપ્તાક્ષર

19.4 અધિકૃતતા અને જવાબદારી:

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ

આ પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટે સમગ્રપણે મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ જવાબદાર છે. એમઆર SA8000:2014 માનકના સામાજિક પાસાંઓ સાથે સંબંધિત તેમની સામાજિક જવાબદારીની કામગીરીના આધારે વિકેતાઓને નોંધણી/ચાલીમાંથી દૂર કરવા માટે પરચેઝ મેનેજરને આદેશ આપવા માટે અધિકૃત છે.

પરચેઝ મેનેજર

તે SA8000:2014 માનકના સામાજિક પાસાંઓ સાથે સંબંધિત વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો/ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ/સહ-વિકેતાઓ પર અસરકારક રોજિંદી દેખરેખ અને નિયંત્રણ માટે જવાબદાર છે.

19.5 પદ્ધતિ:

સંસ્થાએ SA8000:2014 માનકની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે તેમની કામગીરી અને પ્રતિબદ્ધતાને ધ્યાનમાં લઈને વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ (અને જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સહ-વિકેતાઓ)નું મૂલ્યાંકન કરવા અને પસંદ કરવા માટેની યોગ્ય પ્રક્રિયાઓ લેખિતમાં સ્થાપિત, જાળવણી અને દસ્તાવેજીકૃત કરી છે.

સંસ્થા તેના વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ વિકેતાઓ દ્વારા SA8000 માનકના અનુપાલન પર યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરશે. નવા વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓ પસંદ કરતી વખતે સમાન યોગ્ય કાર્યવાહીનો અભિગમ લાગુ કરવામાં આવશે.

સંસ્થા માટે SA8000 ની જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટેની લઘુત્તમ પ્રવૃત્તિઓ રેકોર્ડ કરવામાં આવી રહી છે અને તેમાં સામેલ છે:

- SA8000 માનકની આવશ્યકતાઓને અસરકારક રીતે વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓના વરિષ્ઠ નેતૃત્વ સુધી પહોંચાડવી
- વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-સપ્લાયરો દ્વારા બિન-અનુરૂપતાના નોંધપાત્ર જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરવું

- c) તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે વ્યાજબી પ્રયાસો કરવા કે આ નોંધપાત્ર જોખમોને વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-સપ્લાયરો દ્વારા અને જ્યાં અને જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યારે સંસ્થા દ્વારા સંબોધવામાં આવે છે અને આ સંસ્થાઓને પ્રભાવિત કરવાની સંસ્થાની ક્ષમતા અને સંસાધનો અનુસાર પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે, અને
- d) આ નોંધપાત્ર જોખમોને અસરકારક રીતે સંબોધવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-સપ્લાયરોનું નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ અને ટ્રેકિંગ કામગીરી સ્થાપિત કરવી.

સંસ્થા વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટરો / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / સહ-વિકેતાઓના સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ માટે પ્રતિબદ્ધતાના યોગ્ય રેકોર્ડ જાળવે છે, જેમાં કરાર સમજૂતીઓ અને/અથવા તે સંસ્થાઓની લેખિત પ્રતિબદ્ધતાનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી:

- SA8000:2014 માનકની તમામ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ અને સહ-વિકેતાઓ માટે સમાનપણે જરૂરી છે.
- સંસ્થા દ્વારા વિનંતી કર્યા મુજબ મોનિટરિંગ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો.
- મૂળ કારણને ઓળખવું અને SA8000:2014 માનકની આવશ્યકતાઓ માટે કોઈપણ ઓળખાયેલ બિન-સુસંગતતાને ઉકેલવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંનો તાત્કાલિક અમલ કરવો, અને
- અન્ય વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો અને સહ-વિકેતાઓ સાથેના તમામ સંબંધિત વ્યવસાયિક સંબંધોની સંસ્થાને તાત્કાલિક અને સંપૂર્ણ રીતે જાણ કરવી.

દરેક વિકેતાને ભરતી પ્રક્રિયા, વાર્ષિક પર્ફોર્મન્સ રેટિંગ અને પુનઃ-મંજૂરી/પુનઃ ભરતી પ્રક્રિયા (દર પાંચ વર્ષે) દ્વારા મૂકવામાં આવે છે.

ભરતી સમયે,

- અમે તમામ વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો/ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ/સહ વિકેતાઓને સામાજિક જવાબદારી પ્રતિબદ્ધતા ઘોષણાપત્ર પર સહી કરવા માટે કહીએ છીએ. જો કોઈપણ વિકેતા / સહકોન્ટ્રાક્ટર / ખાનગી રોજગાર એજન્સી / સહ-વિકેતા ઘોષણા પર હસ્તાક્ષર કરવાનો ઇનકાર કરે છે, તો તે વ્યક્તિ/સંસ્થા આપોઆપ નોંધણી પ્રક્રિયામાંથી બાકાત રહેશે. મોટા વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટરો / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / સહ-વિકેતાઓના કિસ્સામાં, અમે SA8000 આવશ્યકતાઓ (પ્રમાણપત્ર ફરજિયાત નથી) નું પાલન કરવાના તેમના યોગ્ય પ્રયત્નોનું ઓન-સાઈટ મૂલ્યાંકન પણ કરીએ છીએ.
- પરચેઝ મેનેજર સામાજિક રીતે પ્રતિબદ્ધ વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટર્સ / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / સહ-વિકેતાઓ વિશે સંબંધિત ડેટા એકત્ર કર્યા પછી વિકેતા એનલિસ્ટમેન્ટ ફોર્મ (એનેક્સર XVI) ભરે છે અને તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને 'હંગામી રીતે ભરતી થયેલ' તરીકે મંજૂર વિકેતાઓની મુખ્ય સૂચિમાં ઉમેરે છે.

નોંધણીની સ્થિતિને 'કામચલાઉ'માંથી 'નિયમિત'માં બદલવી.

નવા વિકેતાઓના કિસ્સામાં, સળંગ ત્રણ 'ટ્રાયલ ઓર્ડર્સ'માં ગુણવત્તા, ડિલિવરી અને સહાયક સેવાઓના સંદર્ભમાં તેમના પ્રદર્શનની તપાસ કર્યા પછી, પરચેઝ મેનેજર સૂચિબદ્ધ વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટરો / ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ / સહ-વિકેતાઓની સ્થિતિને 'હંગામી' થી 'નિયમિત'માં બદલી શકે છે.

હાલના વિકેતાઓના કિસ્સામાં, 'નિયમિત' તરીકે સીધી ભરતી માટે...

- વર્તમાન સામગ્રી વિકેતાઓ/સર્વિસ પ્રોવાઈડરોના કિસ્સામાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની ઘોષણા પર હસ્તાક્ષર પર્યાપ્ત હશે.
- સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની ઘોષણા પર હસ્તાક્ષર કરવા, સંસ્થા સાથે કાયદેસર રીતે બંધનકર્તા ખરીદ કરાર પર હસ્તાક્ષર કરવા અને સાબિત થયેલ ટ્રેક રેકોર્ડ સાથે વર્તમાન સહકોન્ટ્રાક્ટરોના કિસ્સામાં કર્મચારી રાજ્ય વીમા (ઇએસઆઈ) અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ (પીફ) ની નવીનતમ રેમિટન્સની નકલો જેવા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અમલીકરણના પુરાવા રજૂ કરવા પૂરતા છે.

પુનઃભરતી

મંજૂર કરાયેલ માસ્ટર લિસ્ટમાંના તમામ વિકેતાઓ દર પાંચ વર્ષ પછી ફરીથી ભરતી/પુનઃ-મંજૂરીને આધીન છે, અને, આ પ્રક્રિયા નોંધણી દરમિયાન અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયા જેવી જ છે.

પરચેઝ ઓર્ડર્સ જારી કરવા

પરચેઝ મેનેજર સંસ્થા દ્વારા જરૂરી સામગ્રી/સેવાઓની પ્રાપ્તિની વ્યવસ્થા કરે છે. તાકીદ અને ઓર્ડર મૂલ્યના આધારે, ખરીદીઓ સમગ્ર કાઉન્ટર પર, મૌખિક ઓર્ડર મારફતે, ઈમેઇલ દ્વારા અથવા ઔપચારિક ખરીદી ઓર્ડર દ્વારા કરી શકાય છે.

દરેક ખરીદી ઓર્ડર સ્પષ્ટપણે નીચેનાનો ઉલ્લેખ કરશે:

- ઓર્ડર કરેલ વસ્તુનું નામ અને/અથવા પાર્ટ નંબર
- જથ્થો
- ઘટક / સામગ્રી માનક (આઈએસ, એએસટીએમ વગેરે, જો જરૂરી હોય તો) અથવા પસંદગીના ઉત્પાદક
- ઉત્પાદન બનાવવા/ચકાસવા માટે લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓની આવશ્યકતા (જો લાગુ હોય તો)
- વિકેતાને ત્યાં નિરીક્ષણ/ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની આવશ્યકતા (ફક્ત જો લાગુ હોય તો).
- ડિલિવરી શેડ્યુલ
- નવા વિકેતાઓને ઓર્ડર આપવાના કિસ્સામાં "ટ્રાયલ ઓર્ડર" લખવું.

સપ્લાયરોને લેખિત ખરીદી ઓર્ડર મોકલતાં પહેલાં, પરચેઝ મેનેજર ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા માટે તેની ચકાસણી કરે છે.

નોંધ: પરચેઝ ઓર્ડર વિના ખરીદીના કિસ્સામાં, વિકેતાનું બિલ / રોકડ મેમો જાળવી રાખવામાં આવે છે.

19.6 વિકેતા/સહ-કોન્ટ્રાક્ટરનું મોનિટરિંગ

માસ્ટર લિસ્ટમાં મંજૂર થયેલા તમામ વિકેતાઓ SA8000:2014 માનકના સામાજિક પાસાંઓથી સંબંધિત ગુણવત્તા, ડિલિવરી અને સપોર્ટ સર્વિસના સંદર્ભમાં અગાઉના નાણાકીય વર્ષમાં તેમના પ્રદર્શનના વાર્ષિક રેટિંગને આધીન છે.

સહ-કોન્ટ્રાક્ટરોના કિસ્સામાં, ઉપરોક્ત ઉપરાંત, સંસ્થા મહત્તમ છ મહિનાના અંતરાલ પર ઓન-સાઇટ વિકેતા ઓડિટ કરશે. ઓડિટનાં તારણો વિકેતા ઓડિટ નોંધ (પરિશિષ્ટ VIII) માં નોંધવામાં આવે છે. વાર્ષિક વિકેતા રેટિંગ અને દ્વિ-વાર્ષિક વિકેતા ઓડિટના પરિણામોની ચર્ચા અનુગામી વ્યવસ્થાપન સમીક્ષામાં કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય સુધારાત્મક/નિવારક પગલાં લેવામાં આવે છે.

19.7 ઘર કામદારો માટે વિશેષ જોગવાઈઓ

નીતિ વિષયક બાબત તરીકે, કંપની વ્યક્તિઓને બદલે વિકેતા સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર કરવાનું પસંદ કરે છે. વધુમાં, ઘર કામદાર વિભાગમાં બાળ મજૂરની રોજગારીની તકો ઘણી વધારે છે. જેમ કે, હાલમાં ઘર કામદારોને કોઈ કાર્ય કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવતો નથી.

જ્યાં સંસ્થા ઘર કામદારો તરીકે વર્ગીકૃત થયેલ વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો અથવા સહ-સપ્લાયરો પાસેથી માલ અને સેવાઓ મેળવે છે, સંભાળે છે અથવા તેને પ્રોત્સાહન આપે છે, ત્યાં સંસ્થા આવા ઘર કામદારોને તેની સમકક્ષ સુરક્ષાનું સ્તર પુરું પાડવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેશે જે SA8000 માનકની જરૂરિયાતો હેઠળ સંસ્થાના અન્ય કામદારોને પરવડે એવી છે.

આવા વિશિષ્ટ પગલાંઓમાં સામેલ છે, પરંતુ આના સુધી મર્યાદિત નથી:

- SA8000:2014 માનકની જરૂરિયાતો અનુસાર લઘુત્તમ માપદંડો માટેની અનુરૂપતા જરૂરી હોય તેવા કાયદાકીય રીતે બંધનકર્તા, લેખિત ખરીદ કરારોની સ્થાપના કરવી
- લેખિત ખરીદ કરારની જરૂરિયાતો ઘર કામદારો અને ખરીદી કરારમાં સામેલ અન્ય તમામ પક્ષો સમજે છે અને અમલમાં મૂકે છે તેની ખાતરી કરવી
- સંસ્થાના પરિસરમાં, ઘર કામદારોની ઓળખ, ઉત્પાદિત માલના જથ્થા, પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ અને/અથવા દરેક ઘર કામદાર દ્વારા કામ કરાયેલા કલાકોની વિગતો આપતા વ્યાપક રેકોર્ડની જાળવણી કરવી, અને
- લેખિત ખરીદ કરારની શરતોનું પાલન ચકાસવા માટે વારંવાર જાહેર અને અઘોષિત દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓ.

પ્રકરણ 20 - કર્મચારીઓ/કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ફરિયાદ પ્રક્રિયા માટેની કાર્યવાહી

કંપનીએ આ સંબંધમાં નીચેની નીતિ બહાર પાડી છે - HR/42 - કર્મચારીઓ/કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ફરિયાદ પ્રક્રિયા માટેની માર્ગદર્શિકા. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

20.1 ઉદ્દેશ્ય

આ નીતિનો હેતુ કર્મચારીઓ માટે ફરિયાદો ઉઠાવવા અને ઉકેલવા માટેની પ્રક્રિયા તથા અભિગમના સંબંધમાં માર્ગદર્શન આપવાનો છે.

20.2 કાર્યક્ષેત્ર

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ અને તેની સહકંપનીઓના તમામ કાયમી, નિયત મુદત માટેના, હંગામી અને છૂટક કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરો.

20.3 વ્યાખ્યા

- ફરિયાદ - કાર્યસ્થળની ફરિયાદમાં કામના વાતાવરણથી સંબંધિત કોઈપણ કૃત્ય, અવગણના, પરિસ્થિતિ અથવા નિર્ણયનો સમાવેશ થઈ શકે છે, જે વ્યક્તિ માને છે કે તે અન્યાયી, ગેરકાનૂની, અન્યાયી અથવા ભેદભાવપૂર્ણ છે. તેમાં કાર્યસ્થળે ઉત્પીડન, દાદાગીરી અને વ્યવસાયિક હિંસાના કૃત્યો પણ સામેલ હોઈ શકે છે.
- ફરિયાદી - કર્મચારી દ્વારા પજવણી, દાદાગીરી અથવા ભેદભાવને લગતી ફરિયાદને સૂચિત કરતા કર્મચારી(ઓ) અથવા કોન્ટ્રાક્ટર(રો).
- ઉત્તરદાતા - કર્મચારી(ઓ) અથવા કોન્ટ્રાક્ટર(રો) જેમની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી છે.

20.4 માર્ગદર્શિકા

કંપની ઉત્પાદક અને સુમેળભર્યું કાર્ય વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. આ નીતિ આંતરિક કાર્ય-સંબંધિત મુદ્દાઓમાંથી ઉદ્ભવતી ફરિયાદોને લાગુ પડે છે અને તમામ પક્ષોને લઘુત્તમ તકલીફ અને મહત્તમ સુરક્ષા સાથે, ફરિયાદોને ઝડપથી નિયંત્રિત કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરીને અસરકારક કાર્યકારી સંબંધો જાળવી રાખવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે, જેનાથી નાની સમસ્યાઓ અથવા ફરિયાદો વધવાની સંભાવના ઘટે છે.

કોઈ ઉકેલ હાંસલ થાય તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ પક્ષો દ્વારા સક્રિય અભિગમ જરૂરી છે. કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરોને ફરિયાદ અથવા ફરિયાદ નોંધાવવાના પરિણામે રોજગાર જોડાણની પરિસ્થિતિઓ અથવા તકોમાં ગેરલાભ થશે નહીં. જ્યાં કર્મચારી અથવા કોન્ટ્રાક્ટરને કામ સંબંધિત ફરિયાદ હોય જે તેમના કામને અસર કરે છે

કાર્યક્ષમતા અથવા સંતોષ, પ્રયાસની કાર્યવાહી કર્મચારી/કોન્ટ્રાક્ટરના કાર્યકારી વાતાવરણમાં સુધારણાને સરળ બનાવવા માટે સમસ્યાને ઉકેલવામાં મદદ કરશે.

કાર્ય-સંબંધિત ફરિયાદ એ કોઈપણ પ્રકારની સમસ્યા, ચિંતા અથવા ફરિયાદ છે જ્યાં કર્મચારી અથવા કોન્ટ્રાક્ટર માને છે કે તેની/તેણીની સાથે ગેરવાજબી વર્તન થયું છે અને તે ફરિયાદને ઉચ્ચ અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવા ઈચ્છે છે જેથી કરીને સંબંધિત નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ અનુસાર ફરિયાદનો નિકાલ કરવામાં આવે.

ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો હેતુ નીચેના વિશે અસંતોષ વ્યક્ત કરવાનો નથી:

- કરાર આધારિત જવાબદારીઓ જેમ કે મહેનતાણું
- શિસ્ત સંબંધી બાબતો, એટલે કે અસંતોષકારક કામગીરી અને ગેરવર્તણૂક.
- સુપરવાઈઝર દ્વારા આપવામાં આવેલ કાયદેસર અને ન્યાયી કાર્ય સૂચના.
- અમલમાં રહેલી કંપનીની નીતિઓ.

20.5 ફરિયાદ નિવારણનો સિદ્ધાંત

ફરિયાદનું નિવારણ એ મેનેજરો અને સંયોજકોની રોજિંદી જવાબદારીઓનો અભિન્ન ભાગ છે. જ્યાં પણ શક્ય હોય, ફરિયાદોનું નિવારણ એક અનૌપચારિક પ્રક્રિયા દ્વારા સામેલ પક્ષો વચ્ચે ચર્ચા અને સહકાર દ્વારા થવું જોઈએ જેથી ચાલી રહેલા કામકાજના સંબંધોને નુકસાન થવાની સંભાવના ઓછી થાય.

- i. ફરિયાદોને ગંભીરતાથી, ઝડપથી, સંવેદનશીલતાથી અને શક્ય તેટલી નજીકના તેમના સ્ત્રોતની પ્રક્રિયાગત ન્યાયીતા, ગોપનીયતા અને પીડિત થવાની સંભાવનાને ધ્યાનમાં રાખીને નોંધવી/જોવી જોઈએ.
- ii. ફરિયાદ સંબંધિત ઘટના બન્યા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે ચિંતા વ્યક્ત કરવી જોઈએ.
- iii. ફરિયાદીઓએ એવી ફરિયાદો ઉશ્કેરવી ન જોઈએ જે અર્થહીન અથવા દ્વેષપૂર્ણ હોય.
- iv. પ્રયાસનો ઉદ્દેશ્ય તમામ પક્ષકારો માટે સમર્થન પ્રદાન કરવાનો અને સહાવનાથી મુદ્દાઓની જાણ કરવા માટે સ્ટાફ અને કોન્ટ્રાક્ટરોનું કોઈ કિન્નાખોરી કે પ્રત્યાઘાતોના ભોગ બનવા સામે રક્ષણ કરવાનો છે.
- v. તમામ પક્ષોએ સહાવનાથી ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો જરૂરી છે.
- vi. કોઈપણ ફરિયાદના નિરાકરણથી ઉદભવેલી ફરિયાદો અને માહિતીને ગોપનીય રાખવી જોઈએ.
- vii. કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું સમગ્રપણે પાલન કરવામાં આવશે. આનો અર્થ એ છે કે તેમના વિશે નિર્ણય લેવામાં આવે તે પહેલાં, કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરોને ફરિયાદની પ્રકૃતિ અને સામગ્રી વિશે વાકેફ થવાનો અધિકાર છે, તેમનો પક્ષ રજૂ કરવાનો અધિકાર છે અને નિષ્પક્ષ નિર્ણય મેળવવાનો અધિકાર છે.
- viii. પ્રક્રિયા, સમયમર્યાદાઓ અને પ્રક્રિયા દરમિયાન અપેક્ષિત ક્રિયાઓ અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં પરિણામો અંગે જાણ કરવામાં આવશે.
- ix. હાથ ધરવામાં આવેલી તપાસ પ્રવૃત્તિઓના સંબંધમાં દસ્તાવેજીકરણ સ્થાપિત કરવામાં આવશે.

20.6 જવાબદારીઓ

20.6.1. મેનેજર

ફરિયાદનું નિવારણ એ મેનેજરની જવાબદારીઓનો એક અભિન્ન ભાગ છે જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- ii. ફરિયાદનો જવાબ આપતી વખતે ઉપરોક્ત સિદ્ધાંતોનો અમલ કરવો.
- iii. કાર્યસ્થળમાં સમસ્યાઓ ઓળખવી, અટકાવવી, પ્રતિભાવ આપવો અને તેનું નિવારણ કરવું
- iv. સલાહકાર અભિગમ અને સતત સુધારણાની ફિલસૂફીને પ્રોત્સાહન આપતી વખતે જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં ન્યૂનતમ વિલંબ સાથે અનૌપચારિક સીધી વાટાઘાટો દ્વારા સમસ્યાઓનું નિવારણ લાવવા માટે સ્ટાફ સાથે કામ કરવું.
- v. હકીકતોના સંકલન અને સંપૂર્ણ રીતે દસ્તાવેજીકરણને પ્રોત્સાહિત કરવું જેથી બાબતોની નિરપેક્ષપણે તપાસ થઈ શકે. ફરિયાદોને યોગ્ય અને અસરકારક રીતે પ્રતિસાદ આપવો તથા પ્રયાસ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ અનુસાર પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવું
- vi. ખાતરી કરવી કે સ્ટાફ ફરિયાદના નિવારણ માટેની પ્રક્રિયાને સમજે છે
- vii. જો સ્થાનિક ઉકેલ પ્રાપ્ત ન થાય તો આગળની કાર્યવાહી અંગે સલાહ આપવી અને મેળવવી
- viii. જ્યારે સમસ્યાઓ ઉકેલાઈ જાય ત્યારે ફોલો-અપ અને મોનિટરિંગ કરવું
- ix. સામેલ પક્ષો ભોગ ન બને તેની ખાતરી કરવી; અને
- x. એવી ફરિયાદોનો સંદર્ભ લો જે અનૌપચારિક રીતે ઉકેલાઈ શકે તેમ નથી, જટિલ પ્રકૃતિની છે, જેમાં ગંભીર ગેરવર્તણૂક શામેલ છે અથવા માનવ સંસાધન વિભાગ માટે પ્રકૃતિમાં ગેરકાયદેસર છે.

20.6.2 માનવ સંસાધન વિભાગ

પ્રક્રિયાના સંચાલન પર સલાહ લેવાની જવાબદારી જ્યાં તે પ્રક્રિયાના પ્રથમ સ્તરથી આગળ વધે છે. પ્રક્રિયાનું સંકલન કરવું, ખાતરી કરવી કે તમામ પક્ષોને પ્રક્રિયાની જાણ કરવામાં આવે અને પ્રક્રિયા ફાળવેલ સમયમર્યાદાઓમાં પૂર્ણ થાય છે.

- a) ફરિયાદીએ સહાવનાથી પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો અને ફરિયાદની જાણ કરવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવાં જરૂરી છે.

- b) જ્યારે મામલાની તપાસ થઈ રહી હોય અને નિરાકરણ કરવામાં આવી રહ્યું હોય ત્યારે પ્રતિવાદીએ પ્રક્રિયામાં સદ્ભાવનાથી ભાગ લેવો જરૂરી છે.
- c) આરોગ્ય અને સલામતી અધિકારી વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી બાબતોને લગતી ફરિયાદોની તપાસ માટે જવાબદાર છે.

20.7 ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયા: નીચેનું કોષ્ટક ફરિયાદી દ્વારા ફરિયાદને આગળ વધારવાની પ્રક્રિયા આપે છે. ફરિયાદી દ્વારા તમામ ફરિયાદો લેખિતમાં આપવામાં આવશે.

સ્તર	ફરિયાદમાં સંબોધિત વ્યક્તિ	સમયમર્યાદા જેમાં ઉકેલ લાવવો જરૂરી છે
1	સેક્શન હેડ	2 દિવસ
2	એચઓડી	2 દિવસ
3	સાઈટ હેડ પ્રોજેક્ટ/ઓએન્ડએમ	2 દિવસ
4	સાઈટ હેડ એચઆર અને ફેસેલિટીઝ	1 દિવસ
5	કોર્પોરેટ એચઆર	3 દિવસ

20.8 સુધારો કરવાની સત્તા:

- a. આ માર્ગદર્શિકામાં કોઈપણ ફેરફાર હેડ - ગ્રુપ કોર્પોરેટ એચઆર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- b. મેનેજમેન્ટને સમય-સમય પર યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી તેમાં સુધારો કરવાનો સર્વોપરી અધિકાર રહેશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

પ્રકરણ 21 - સામાજિક દાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ માટેની પ્રક્રિયા

21.1 હેતુ:

સમયાંતરે આંતરિક ઓડિટ કરવા માટેની પ્રણાલી સ્થાપિત કરવી, અમલમાં મૂકવી અને જાળવવી.

21.2 કાર્યક્ષેત્ર:

સંસ્થાના તમામ વિભાગોમાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના તમામ પાસાંઓ.

21.3 સંદર્ભો:

SA8000:2014 માનક - પાર્ટ IV, કલમ 9.4: દેખરેખ

પરિશિષ્ટ I: સંક્ષિપ્તાક્ષર

21.4 અધિકૃતતા અને જવાબદારી:

એસપીટી

આ પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટે સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ જવાબદાર છે. ટીમ આંતરિક સંસાધનો (ઓડિટર્સ) અને બાહ્ય ઓડિટર્સને ઓળખવા અને તાલીમ આપવા, સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઓડિટનું શેડ્યૂલ નક્કી કરવા અને હાથ ધરવા તથા ઓડિટ પરિણામોની શીર્ષ મેનેજમેન્ટને જાણ કરવા માટે જવાબદાર છે. સ્વીકૃત સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે ટીમ અધિકૃત છે. તેઓ એમઆર દ્વારા આયોજિત નિયમિત આંતરિક ઓડિટની સુવિધા માટે જવાબદાર છે, અને એમઆરને SA8000 માનકને પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલી કામગીરી અને લાભો અંગે સિનિયર મેનેજમેન્ટ માટે અહેવાલો તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.

વિભાગીય વડા (એચઓડી)

તેઓ તેમના ક્ષેત્રમાં સુનિશ્ચિત સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઓડિટ હાથ ધરવા માટે, વિભાગમાં જવાબદાર વ્યક્તિઓને ઓડિટ દરમિયાન વિભાગનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાનું સોંપવા માટે અને ઓડિટ દરમિયાન સ્વીકારવામાં આવેલા સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં નિયત સમયમાં લેવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે જવાબદાર છે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઓડિટમાં ભાગ લેવા માટે એચઓડીઓ ઓડિટ કરનારને તેમના સામાન્ય કામમાંથી મુક્ત કરવા માટે અધિકૃત છે. તેઓ ઓડિટમાં જોવા મળતી બિન-અનુરૂપતાઓને બંધ કરવા માટે સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં લેવા માટે જરૂરી સંસાધનો પ્રદાન કરવા માટે પણ અધિકૃત છે.

21.5 પદ્ધતિ:

SA8000 જરૂરિયાતો માટે અમારી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની સુસંગતતા ચકાસવા માટે અમારી પાસે અર્ધ-વાર્ષિક (છ મહિનાનો અંતરાલ) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી આંતરિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ છે.

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટનું સંચાલન કરે છે.

21.5.1 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ ટીમ

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી યોગ્ય રીતે લાગુ કરવામાં અને જાળવવામાં આવી છે કે કેમ તે સ્થાપિત કરવા માટે સંસ્થાની અંદરના કર્મચારીઓ અને/અથવા સંસ્થા દ્વારા પસંદ કરાયેલા બાહ્ય કર્મચારીઓ દ્વારા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે.

ઓડિટરોએ તેમના કાર્યને સમજવા અને તેને હાથ ધરવા માટે સક્ષમ હોવા જરૂરી છે. તેમની પાસે સંબંધિત કૃત્યો, માનકો અને પ્રણાલીઓનો અનુભવ અને જ્ઞાન પણ હોવું જોઈએ જેમનું તેઓ ઓડિટ કરે છે જેથી તેઓ પ્રદર્શનનું મૂલ્યાંકન કરવા અને ખામીઓ ઓળખવા સક્ષમ બને. ઓડિટર્સ તેઓ ઓડિટ કરી રહ્યા હોય તેવા ક્ષેત્રો માટે લાગુ પડતી SA8000 જરૂરિયાતો અને કોઈપણ લાગુ કાનૂની અથવા અન્ય આવશ્યકતાઓથી પરિચિત હોવા જોઈએ.

આંતરિક ઓડિટર્સ આંતરિક ઓડિટ્સ કરવાનું સોંપવામાં આવે તે પહેલાં સક્ષમ ફેકલ્ટી (પ્રાધાન્ય બાહ્ય ફેકલ્ટી) દ્વારા તાલીમમાંથી પસાર

થાય છે. ISO19011:2011 (ઓડિટીંગ માનક) માં વર્ણવેલ ઓડિટ સિદ્ધાંતો અને પદ્ધતિ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટમાં પણ અનુસરવામાં આવે છે.

એમઆર એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીના ઓડિટ કરવા માટે પસંદ કરાયેલ વ્યક્તિઓ સક્ષમ છે અને ઓડિટ પ્રક્રિયામાં વિશ્વાસપાત્રતા અને નિષ્પક્ષતાની ખાતરી કરવા માટે તેમની પસંદગી કરવામાં આવી છે. ઓડિટર્સ પોતાના કામનું ઓડિટ કરતા નથી.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટર્સ (એનેક્સર X) ની મુખ્ય યાદી ઉપલબ્ધ છે આંતરિક ઓડિટરોને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ કરવા માટે મુખ્ય યાદીમાંથી પસંદ કરવામાં આવે છે. જો જરૂરી હોય તો, નિષ્ણાત ઓડિટર (બાહ્ય)ની સેવાનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

નોંધ: એસપીટીના જે સભ્યો આંતરિક ઓડિટર્સ તરીકે લાયકાત ધરાવતા હોય તેઓ ઓડિટર તરીકે આંતરિક ઓડિટ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેશે.

21.5.2 ઓડિટ પ્રોગ્રામ સ્થાપિત કરવો.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટનું આયોજન કરતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે:

- i) સંબંધિત પક્ષોને ઓડિટ કાર્યક્રમ અંગે જાણ
- ii) ઓડિટર્સ અને ઓડિટ ટીમોની પસંદગી માટેની પ્રક્રિયાની સ્થાપના અને જાળવણી
- iii) ઓડિટ કાર્યક્રમ માટે જરૂરી સંસાધનો પૂરા પાડવા
- iv) ઓડિટનું આયોજન, સંકલન અને સમયપત્રક નિર્ધારણ
- v) ખાતરી કરવી કે ઓડિટ પ્રક્રિયાઓ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે અને જાળવવામાં આવે છે
- vi) ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓના રેકોર્ડનું નિયંત્રણ સુનિશ્ચિત કરવું, અને
- vii) ઓડિટ ફોલો-અપ અને ઓડિટ પરિણામોના અહેવાલની ખાતરી કરવી.

ઓડિટ પ્રોગ્રામ સામાન્ય રીતે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓના જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામો અને અગાઉના ઓડિટના પરિણામો પર આધારિત હોય છે.

નીચે સૂચિબદ્ધ કેટલાક / તમામ સૂચનોનો ઉપયોગ અનુપાલનનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે પણ થઈ શકે છે:

- i. આંતરિક/બાહ્ય ઓડિટના પરિણામો
- ii. નિયમનકારી નિરીક્ષણોના પરિણામો
- iii. કાનૂની અને અન્ય આવશ્યકતાઓનું વિશ્લેષણ
- iv. સુવિધા નિરીક્ષણો, કામદારો સાથે ઈન્ટરવ્યૂઝ
- v. પરીક્ષણ પરિણામોનું વિશ્લેષણ (પાણીની ગુણવત્તા, હવાની ગુણવત્તા, ભેજ, ઘોંઘાટ, વગેરે), અને
- vi. સુવિધા પ્રવાસો અને/અથવા પ્રત્યક્ષ અવલોકનો.

આ સૂચનાઓ સંસ્થાને પ્રવૃત્તિઓના ઓડિટની ફિક્વન્સી (દર છ મહિને અથવા તેથી ઓછા કે વધુ), ક્ષેત્રો અથવા કાર્યો અને મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમના કયા ભાગો પર ધ્યાન આપવું જોઈએ તે નક્કી કરવામાં માર્ગદર્શન આપે છે.

અમારી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી ઓડિટ, સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીના કાર્યક્ષેત્રમાં તમામ ક્ષેત્રો અને પ્રવૃત્તિઓને આવરી લે છે અને SA8000 માનકને અનુરૂપતાનું મૂલ્યાંકન કરે છે.

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ દરેક સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના આંતરિક ઓડિટ માટે એક મુખ્ય ઓડિટર અને ઓડિટર્સના જૂથને નિયુક્ત કરે છે. નિષ્ણાતોને નિરીક્ષકો/તકનીકી સલાહકારો તરીકે પણ સામેલ કરી શકાય છે જેઓ ઓડિટ કરવાના ક્ષેત્રોમાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના જોખમોને સમજવા અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં ઓડિટર્સને મદદ કરે છે.

21.6 સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓ

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી ઓડિટ, ઓડિટ કાર્યક્રમ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે. આંતરિક ઓડિટમાં સામાન્ય રીતે નીચેની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે:

- i) ઓડિટ શરૂ કરવું
- ii) દસ્તાવેજની સમીક્ષા કરવી અને ઓડિટ માટે તૈયારી કરવી
- iii) ઓડિટ હાથ ધરવું
- iv) ઓડિટ રિપોર્ટ તૈયાર કરવો અને તેનો પ્રસાર કરવો, અને
- v) ઓડિટ પૂર્ણ કરવું અને ઓડિટ ફોલો-અપ હાથ ધરવું.

21.7 ઓડિટ શરૂ કરવું

ઓડિટ શરૂ કરવા માટે સામાન્ય રીતે નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે:

- i. વિશ્વાસપાત્રતા અને નિષ્પક્ષતાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લેતા ઓડિટ માટે યોગ્ય ઓડિટર્સ અને ઓડિટ ટીમની પસંદગી
- ii. ઓડિટ હેતુઓ, કાર્યક્ષેત્ર અને ઓડિટ માટેના માપદંડોને વ્યાખ્યાયિત કરવા
- iii. ઓડિટ માટેની પદ્ધતિ નક્કી કરવી
- iv. ઓડિટમાં ભાગ લેનાર ઓડિટી અને અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે ઓડિટ વ્યવસ્થાની પુષ્ટિ કરવી

કોઈપણ લાગુ પડતા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના નિયમોનું નિર્ધારણ આ પ્રક્રિયાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. કેટલીકવાર, સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વના ઓડિટર્સને વધારાની તાલીમની જરૂર પડી શકે છે.

21.8 ઓડિટ માટે દસ્તાવેજ સમીક્ષાઓ હાથ ધરવી અને તૈયારી કરવી

ઓડિટ હાથ ધરતાં પહેલાં, ઓડિટર્સ યોગ્ય સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીના દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ તેમજ અગાઉના ઓડિટના પરિણામોની સમીક્ષા કરે છે. ઓડિટ પ્લાન બનાવતી વખતે આ માહિતીને પણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

જે દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવામાં આવી શકે છે તેમાં સામેલ છે:

- i) ભૂમિકાઓની જવાબદારીઓ અને સત્તાધિકારીઓ વિશેની માહિતી (દા.ત., સંસ્થાનો ચાર્ટ)
- ii) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ નિવેદન, ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યો
- iii) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી ઓડિટ પ્રક્રિયાઓ
- iv) સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વની કાર્યવાહી અને કાર્ય સૂચનાઓ
- v) લાગુ પડતી કાનૂની અને અન્ય જરૂરિયાતો, અને
- vi) ઘટના, અકસ્માત, અસંગતતા અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી સંબંધી અહેવાલો.

સમીક્ષા કરવાના દસ્તાવેજોની માત્રા અને ઓડિટ માટેની યોજનાઓમાં આપવામાં આવેલી વિગતો ઓડિટના કાર્યક્ષેત્ર અને જટિલતાને દર્શાવશે.

ઓડિટ યોજનાઓ નીચેનાને આવરી લે છે:

- i) ઓડિટ માટેના હેતુઓ
- ii) ઓડિટ માટેના માપદંડ
- iii) ઓડિટની પદ્ધતિ
- iv) ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અને/અથવા સ્થાન
- v) ઓડિટનું શેડ્યૂલ, અને
- vi) વિવિધ ઓડિટ પક્ષોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

ઓડિટ યોજના ઓડિટના અમલીકરણ માટે પર્યાપ્ત માહિતી પ્રદાન કરે છે. જો અન્ય પક્ષોને ઓડિટ પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવાની જરૂર હોય (દા.ત., કામદાર પ્રતિનિધિઓ), તો તેનો પણ ઓડિટ પ્લાનમાં સમાવેશ થાય છે.

21.9 ઓડિટ હાથ ધરવું

નીચેની પ્રવૃત્તિઓ સામાન્ય રીતે ઓડિટનો ભાગ છે:

- i) ઓડિટ દરમિયાન સંચાર
- ii) માહિતી એકત્રિત કરવી અને તેની ચકાસણી કરવી

iii) ઓડિટ તારણો અને નિષ્કર્ષો તારવવાં

ઓડિટ ટીમ ઓડિટીને નીચેની બાબતો જણાવે છે:

- i) ઓડિટ માટેની યોજનાઓ (પ્રારંભિક મીટિંગનો ઉપયોગ કરીને)
- ii) ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓની સ્થિતિ (ક્લોઝિંગ મીટિંગ દરમિયાન)
- iii) ઓડિટ દરમિયાન (ક્લોઝિંગ મીટિંગ દરમિયાન) ઉઠાવવામાં આવેલી કોઈપણ ચિંતાઓ, અને
- iv) ઓડિટનાં નિષ્કર્ષો (ક્લોઝિંગ મીટિંગ દરમિયાન).

ઓડિટ દરમિયાન, યોગ્ય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ઓડિટના ઉદ્દેશ્યો, કાર્યક્ષેત્ર અને માપદંડોને લગતી માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. ઓડિટ ટીમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓના પ્રતિનિધિરૂપ નમૂનાનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે અને સંબંધિત કર્મચારીઓનો ઈન્ટરવ્યૂ લેવામાં આવે છે. આમાં વ્યક્તિગત કામદારો, કર્મચારીના પ્રતિનિધિઓ અને સંબંધિત બાહ્ય કર્મચારીઓ, ઉદાહરણ તરીકે લેબર કોન્ટ્રાક્ટરો, ના ઈન્ટરવ્યૂનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

ઉપરાંત, ઓડિટર્સ સંબંધિત દસ્તાવેજો, રેકોર્ડ્સ અને પરિણામોને તપાસે છે. એકત્રિત કરાયેલ ડેટા, માહિતી અથવા અન્ય રેકોર્ડ્સના ખોટા અર્થઘટન અથવા ખોટા ઉપયોગને ટાળવા માટે ખાસ કાળજી લેવામાં આવે છે.

ઓડિટ તારણો અને નિષ્કર્ષો પેદા કરવા માટે ઓડિટ માપદંડો સામે ઓડિટ પુરાવાઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. ઓડિટ પુરાવા ચકાસવા યોગ્ય હોવા જોઈએ અને સામાજિક જવાબદારી આંતરિક ઓડિટ નોંધ (એનેક્સર XI) માં નોંધાયેલા હોવા જોઈએ.

21.10 ઓડિટ રિપોર્ટ તૈયાર અને પ્રસારિત કરવો

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ મેનેજમેન્ટ પ્રણાલી ઓડિટના પરિણામો રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે અને મેનેજમેન્ટને સમયસર સૂચિત કરવામાં આવે છે. અંતિમ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ મેનેજમેન્ટ પ્રણાલી ઓડિટ રિપોર્ટની સામગ્રી સ્પષ્ટ, ચોક્કસ અને સંપૂર્ણ છે તેની ખાતરી કરવા માટે કાળજી લેવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજ તારીખ અને સિક્કા સાથેનો તથા ઓડિટરની સહી સાથેનો હોવો આવશ્યક છે.

ઓડિટ રિપોર્ટમાં સામાન્ય રીતે નીચેનાં ઘટકો હોય છે:

- i) ઓડિટના ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યક્ષેત્ર
- ii) ઓડિટની યોજનાઓ વિશેની માહિતી (ઓડિટ ટીમના સભ્યો અને ઓડિટ કરાયેલા પ્રતિનિધિઓની ઓળખ, ઓડિટની તારીખો અને ઓડિટને આધીન ક્ષેત્રોની ઓળખ)
- iii) ઓડિટ કરવા માટે વપરાતા સંદર્ભ દસ્તાવેજોની ઓળખ (દા.ત. SA8000 માનક, સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ પ્રક્રિયાઓ)
- iv) ઓળખાયેલ બિન-અનુરૂપતાઓની વિગતો
- v) જણાવેલી સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ નીતિ અને ઉદ્દેશ્યો હાંસલ કરવા માટે સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની ક્ષમતાને લગતી માહિતી, અને
- vi) ઓડિટ રિપોર્ટ માટે પ્રાપ્તકર્તાઓની યાદી.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી ઓડિટના પરિણામો સમયસર સુધારાત્મક ક્રિયાઓને મંજૂરી આપવા માટે શક્ય તેટલી વહેલી તકે તમામ સંબંધિત પક્ષોને મોકલી આપવામાં આવે છે. સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી ઓડિટ રિપોર્ટમાં સમાવિષ્ટ માહિતીનો સંચાર કરતી વખતે ગોપનીયતા જાળવવામાં આવે છે.

ઉપરાંત, એમઆર સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ ઓડિટ સારાંશ (એનેક્સર XIII) માં બિન-અનુરૂપતાઓની સંખ્યાનું કલમ-વાર અને વિભાગ-વાર કોસ ટેબ્યુલેશન તૈયાર કરે છે અને વિગતવાર ઓડિટ અહેવાલો સાથે ટોચના મેનેજમેન્ટને મોકલે છે.

21.11 ઓડિટ પૂર્ણ કરવું અને ઓડિટ ફોલો-અપ હાથ ધરવું

પરિણામોની સમીક્ષા અનુગામી મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં કરવામાં આવે છે અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં અસરકારક સુધારાત્મક પગલાં લેવામાં આવે છે. અગાઉના ઓડિટ તારણોનું ફોલો-અપ મોનિટરિંગ પણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું છે કે ઓળખાયેલ બિન-અનુરૂપતાઓને સંબોધવામાં આવે છે. ટોચનું મેનેજમેન્ટ સામાજિક જવાબદારી ઓડિટના તારણોની સમીક્ષા કરે છે અને એસપીટી સમીક્ષા મીટિંગની મિનિટ્સ (એનેક્સર XIII) મુજબ ભલામણ કરે છે અને યોગ્ય સમયની અંદર જરૂરી પગલાં લે છે.

પ્રકરણ 22 - સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં માટેની પ્રક્રિયા

22.1 હેતુ:

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વને લગતી ચિંતાઓને સંબોધવા અને સુધારાત્મક તેમજ નિવારક પગલાં લેવા માટેની પ્રણાલીની સ્થાપના, અમલીકરણ અને જાળવણી કરવી.

22.2 કાર્યક્ષેત્ર:

તે સંસ્થાની સમગ્ર સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને લાગુ પડે છે.

22.3 સંદર્ભો:

SA8000:2014 માનક – પાર્ટ IV, કલમ 9.8 સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓ
પરિશિષ્ટ I: સંક્ષિપ્તાક્ષર

22.4 અધિકૃતતા અને જવાબદારી:

વહીવટી સંચાલકે સમગ્ર કંપનીમાં તમામ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ, નિયમનકારી અને અનુપાલન, ટકાઉપણું (સુરક્ષા, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ સહિત) અને જવાબદાર સંભાળ સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને હસ્તક્ષેપોને ચલાવવા, સમીક્ષા કરવા અને દિશા આપવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે કોર્પોરેટ સંચાલન સમિતિની રચના કરી છે. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર કોઈપણ મુખ્ય સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંબંધિત ચિંતાઓ અને અન્ય લોકો દ્વારા ઉકેલવામાં ન આવેલા સુધારાત્મક/નિવારક પગલાંઓ પર અંતિમ નિર્ણય લેવા માટે અધિકૃત છે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ રેગ્યુલેટરી એન્ડ સસ્ટેનેબિલિટી (એસએઆરએસ) કોર્પોરેટ સંચાલન સમિતિ

સોશિયલ ઉત્તરદાયિત્વ રેગ્યુલેટરી એન્ડ સસ્ટેનેબિલિટી (એસએઆરએસ) કોર્પોરેટ સંચાલન સમિતિ આ પ્રક્રિયાના એકંદર અમલીકરણ માટે જવાબદાર છે. આ સમિતિ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ સંબંધિત સુધારાત્મક/નિવારક ક્રિયાઓના અમલીકરણ માટે સંસાધનો પ્રદાન કરવા માટે અધિકૃત છે.

સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ (એસપીટી)

સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ (એસપીટી) એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે કે સુધારાત્મક/નિવારક ક્રિયાઓનો અસરકારક રીતે અમલ કરવામાં આવે છે. એસપીટી સુધારાત્મક/નિવારક ક્રિયાઓ સંબંધિત રેકોર્ડ રાખવા માટે જવાબદાર છે.

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી કોર્પોરેટ સમિતિ (એસએઆરસીસી) ચાર્ટર

જીએફએલ 10 યુએન ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ સિદ્ધાંતો પર હસ્તાક્ષરકર્તા છે તથા સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારીના આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે સ્વીકૃત માનકોને અનુસરીને સમગ્ર વિશ્વમાં વેપાર કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. અમારી નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને તમામ પ્રક્રિયાઓ આ માનકોને અનુરૂપ છે, જેમ કે SA8000, ISO26000, ISO20400, UNWEPs, યુએન માનવ અધિકારોની ઘોષણા, આઈએલઓ સંમેલનો. સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી કોર્પોરેટ સમિતિ (એસએઆરસીસી)ની રચના સમગ્ર મૂલ્ય શૃંખલામાં સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી સાથે સંબંધિત તમામ ક્ષેત્રો પર સંસ્થાને ચલાવવા, સમીક્ષા કરવા અને દિશા પ્રદાન કરવા માટે કરવામાં આવી રહી છે.

સમિતિની ભૂમિકા

1. નેતૃત્વ પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવવી, અને સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી માટે નિર્ધારિત લક્ષ્યાંક હાંસલ કરવા માટે વાર્ષિક અને લાંબા ગાળાની કાર્ય યોજનાઓ બનાવવી.
2. સક્રિય રીતે જોડાયેલા રહેવું અને તેમના સંબંધિત વિસ્તારોમાં કામ કરતી તમામ ટીમોને માર્ગદર્શન આપવું તથા ચોક્કસ વ્યૂહાત્મક પહેલ ચલાવવા માટે આંતર વિભાગીય ટીમો બનાવવી.
3. માનવ અધિકારો, મહિલા સશક્તિકરણ, લિંગ સમાનતા, કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી, ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને જવાબદાર માર્કેટિંગના ક્ષેત્રોમાં પ્રગતિને વ્યાખ્યાયિત કરવી અને તેનું નિરીક્ષણ કરવું.
4. આ ક્ષેત્રમાં વાજબી શ્રમ પ્રથાઓ અને અનુપાલનની ખાતરી કરવી અને પ્રગતિ કરવી.
5. વોશ (WASH) અમલીકરણને દિશા આપીને કર્મચારીની સુખાકારીની ખાતરી કરવી.
6. ઉપરોક્ત ક્ષેત્રોમાં કંપની-વ્યાપી નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને માનકોનો ડ્રાફ્ટ બનાવવો, વ્યાખ્યા અને અમલ કરવો.
7. કોર્પોરેટ ડિસ્ક્લોઝરના ભાગ રૂપે પ્રગતિ અહેવાલો પ્રકાશિત કરવા.
8. ભૌતિકતાને ઓળખવા માટે હિતધારકો સાથે જોડાવું.

સમિતિની સંરચના

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી કોર્પોરેટ સમિતિ (એસએઆરસીસી)ની સંરચના નીચે મુજબ છે:

ક્ર.નં.	જવાબદારી	હોદ્દો
1	મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી	અધ્યક્ષ
2	યુનિટ હેડ - દહેજ એ	સભ્ય
3	યુનિટ હેડ - દહેજ બી	સભ્ય
4	યુનિટ હેડ - રણજીતનગર	સભ્ય
5	હેડ - મેન્યુફેક્ચરિંગ એન્ડ પ્રોજેક્ટ્સ	સભ્ય
6	ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર	સભ્ય અને સસ્ટેનેબલ પ્રોક્યોરમેન્ટ કમિટીનું પ્રતિનિધિત્વ
7	ગ્લોબલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યુનિટ હેડ - ફ્લોરોપોલિમર્સ	સભ્ય અને રિઝનેબલ સેલ્સ એન્ડ માર્કેટિંગ કમિટીનું પ્રતિનિધિત્વ
8	એચઆર હેડ - દહેજ કલસ્ટર્સ	સભ્ય
9	એચઆર હેડ - રણજીતનગર	સભ્ય
10	વિમેન એમપાવરમેન્ટ કમિટીના અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષ	સભ્ય અને વિમેન એમપાવરમેન્ટ કમિટીનું પ્રતિનિધિત્વ
11	હેડ (ગ્રુપ કોર્પોરેટ હ્યુમન રિસોર્સિસ)	સેક્રેટરી
12	કોર્પોરેટ એચઆર પ્રતિનિધિ	સમન્વયક અને વોશ (WASH) કમિટીનું પ્રતિનિધિત્વ

મેનેજમેન્ટ દ્વારા નક્કી કર્યા મુજબ સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા સમય જતાં બદલાઈ શકે છે. નીચેની સમિતિઓ એસએઆરસીસીને રિપોર્ટિંગ કરશે:

1. સસ્ટેનેબલ પ્રોક્યોરમેન્ટ કમિટી
2. રિઝનેબલ સેલ્સ એન્ડ માર્કેટિંગ કમિટી
3. વિમેન એમપાવરમેન્ટ એન્ડ ડાયવર્સિટી કમિટી
4. વોશ (WASH) કમિટી

આ સમિતિ દરેક બીજા મહિનાના ત્રીજા શનિવારે તમામ સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ પર થયેલી પ્રગતિ અને ઓળખવામાં આવેલા અંતર, કાર્યવાહીની યોજના વગેરેનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નીચે આપેલ સહીકર્તા સાથે બેઠક કરશે. સમિતિ માસિક સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી ડેશબોર્ડ પણ પ્રકાશિત કરશે.

સહી/

ડૉ બિર કપૂર

મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (સીઈઓ) અને

અધ્યક્ષ, સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જવાબદારી કોર્પોરેટ કમિટી

તારીખ: 31 માર્ચ 2022

22.5 પદ્ધતિ:

સંસ્થા સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓના ત્વરિત અમલીકરણ માટે નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ ઘડે છે અને તેના માટે પર્યાપ્ત સંસાધનો પ્રદાન કરે છે. એસીપીટી ખાતરી કરે છે કે આ ક્રિયાઓ અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

કથિત SA8000 બિન-અનુપાલન અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કર્યા પછી, સંસ્થા મૂળ કારણ શોધવા અને સમસ્યાને ઉકેલવા માટે તેની તપાસ કરશે. તે સંસ્થાની નીતિઓ અને/અથવા SA8000 માનકની આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગતતા/અનુરૂપતા સંબંધિત કર્મચારીઓ અને અન્ય રસ ધરાવતા પક્ષકારોની ચિંતાઓનો જવાબ આપશે.

સંસ્થા તરત જ સુધારાત્મક અને/અથવા નિવારક ક્રિયાઓ અમલમાં મૂકશે અને સંસ્થાની નીતિ અને/અથવા SA8000 માનક સાથે કોઈપણ ઓળખાયેલ અસંગતતાની પ્રકૃતિ અને ગંભીરતાને અનુરૂપ પર્યાપ્ત સંસાધનોની ફાળવણી કરશે. એસપીટી સમયરેખાઓ, તે સૂચિ સહિત, ઓછામાં ઓછા, SA8000 થી સંબંધિત બિન-અનુરૂપતાઓ, તેનાં મૂળ કારણો, લેવામાં આવેલ સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાં અને અમલીકરણ પરિણામો સહિતના રેકોર્ડ જાળવે છે.

પ્રકરણ 23 - દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની પ્રક્રિયા

કંપનીએ આ સંદર્ભમાં નીચેની નીતિ - HR/74 - દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી છે. આ માનવ સંસાધન કામગીરીઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા અને કર્મચારી માટેની પુસ્તિકાનો એક ભાગ છે. આ નીતિ નીચે મુજબ છે:

23.1 પ્રસ્તાવના

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ ("કંપની") ના નિયામક મંડળ ("બોર્ડ") એ કંપની દ્વારા ભૌતિક માધ્યમ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ (હવે પછી "દસ્તાવેજો" તરીકે સંદર્ભિત)માં જાળવવામાં આવેલા દસ્તાવેજો/રેકોર્ડ્સની જાળવણી અને નિકાલ માટે કંપનીની નીચેની નીતિને મંજૂરી આપી છે (નીતિ). આ નીતિ સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ એન્ડ ડિસ્ક્લોઝર રિક્વાયરમેન્ટ્સ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 (લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ) ના નિયમન 9 અનુસાર ઘડવામાં આવી છે.

23.2 આ નીતિનો હેતુ

આ નીતિનો હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે કંપનીના તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ કાયદાકીય જરૂરિયાતો અનુસાર પર્યાપ્ત રીતે સુરક્ષિત કરવામાં અને સાચવવામાં આવે છે તથા કંપનીના રેકોર્ડ્સ કે જેની હવે જરૂર નથી અથવા જેનું કોઈ મૂલ્ય નથી તે તેના નિકાલ માટેની યોગ્ય પ્રક્રિયાને અનુસર્યા પછી કાઢી નાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. આ નીતિ કંપનીના કર્મચારીઓને લાગુ પડતા કાયદાકીય અને નિયમનકારી જરૂરિયાતો અનુસાર જાળવવા જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સને જાળવી રાખવા અને સાચવવામાં તેમની જવાબદારીઓને સમજવામાં મદદ કરવાના હેતુ માટે પણ છે.

23.3 વહીવટ

પરિશિષ્ટ A તરીકે જોડાયેલ છે તે એ દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેનું શેડ્યૂલ છે જે દસ્તાવેજોની જાળવણી, સંરક્ષણ અને નિકાલ માટેની પ્રારંભિક સૂચિ તરીકે મંજૂર થયેલ છે. કંપની દસ્તાવેજોને ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાં સાચવી શકે છે. કંપનીના અનુપાલન અધિકારી, (વહીવટકર્તા) દસ્તાવેજોની જાળવણીના સમયપત્રકનું પાલન કરવામાં આવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા માટે નીતિના વહીવટ અને અમલીકરણની પ્રક્રિયા અને કાર્યવાહીઓનો હવાલો સંભાળશે. વહીવટકર્તા, તે સ્થાનિક, રાજ્ય અને કેન્દ્રીય કાયદાઓનું પાલન કરે છે અને આ નીતિના પાલનનું નિરીક્ષણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે સમય-સમય પર દસ્તાવેજોની જાળવણીના સમયપત્રકમાં ફેરફાર કરવા માટે પણ અધિકૃત છે.

23.4 દસ્તાવેજોના નિકાલ માટેની પ્રક્રિયા

પરિશિષ્ટ A માં નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ કંપનીના દસ્તાવેજો કે જેની હવે જરૂર નથી તેનો નાશ કરી શકાય છે. વહીવટકર્તા યાજ્ઞમાં રહેલા કર્મચારીઓને સમયાંતરે એવા દસ્તાવેજોનો નાશ કરવાનો નિર્દેશ કરશે કે જે હવે પરિશિષ્ટ A હેઠળ આપેલા દસ્તાવેજોના જાળવણી સમયપત્રક મુજબ જરૂરી નથી. કંપની દ્વારા નાશ કરાયેલા દસ્તાવેજોની વિગતો રેકોર્ડ્સના નિકાલ માટેના રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવશે. પરિશિષ્ટ B માં નિર્ધારિત ફોર્મેટમાં દસ્તાવેજોનો ફરીથી નિકાલ કરે છે તેવા કર્મચારીઓ દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

23.5 મુકદ્દમા અથવા દાવાઓની ઘટનામાં દસ્તાવેજોના નિકાલની મોડ્યુલિટી

જે ઘટનામાં કંપનીને કોઈપણ વૈધાનિક સત્તાધિકારીઓ તરફથી દસ્તાવેજો માટે કોઈ નોટિસ આપવામાં આવે છે અથવા કંપની દ્વારા અથવા તેની વિરુદ્ધ કોઈ દાવાઓ શરૂ કરવામાં આવે છે, તો દસ્તાવેજોનો નિકાલ જે નોટિસ/દાવા વગેરેનો વિષય છે તે

એવા સમય સુધી સ્થગિત કરવામાં આવશે જે સમય સુધીમાં આ બાબતનું સમાધાન અથવા નિરાકરણ અથવા નિકાલ કરવામાં આવે છે. વહીવટકર્તા કંપનીના તમામ કર્મચારીઓને દસ્તાવેજોના વધુ નિકાલને મોકૂફ રાખવા માટે તરત જ જાણ કરશે.

23.6 નીતિનો પ્રસાર

બધા નવા કર્મચારીઓ અને નિયામકો માટે, આ નીતિની એક નકલ અન્ય એચઆર સંબંધિત નીતિઓની સાથે, દસ્તાવેજીકરણમાં જોડવાના ભાગ રૂપે સોંપવામાં આવશે. તમામ હાલના કર્મચારીઓ અને નિયામકો માટે, આ નીતિની એક નકલ નિયામક મંડળ દ્વારા આ નીતિ અપનાવ્યાના એક મહિનાની અંદર સોંપવામાં આવશે. આ નીતિ કંપનીની વેબસાઇટ પર પણ પોસ્ટ કરવામાં આવશે.

23.7 સુધારો

નીતિમાં કોઈપણ ફેરફાર કંપનીના નિયામક મંડળ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે. નિયામક મંડળને આ નીતિના કોઈપણ ભાગ અથવા સંપૂર્ણ નીતિના કોઈપણ ભાગને, કોઈપણ સમયે, જે રીતે યોગ્ય લાગે તેમ, અથવા સમયાંતરે તેમાં સુધારો કરવાનો અધિકાર હશે અને આ સંદર્ભમાં બોર્ડનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

પરિશિષ્ટ A - દસ્તાવેજો જાળવણી સમયપત્રક

દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેનું સમયપત્રક નીચે પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે:

વિભાગ

વિષય

- 23.8 કોર્પોરેટ રેકોર્ડ્સ
- 23.9 એકાઉન્ટ્સ અને ફાયનાન્સ
- 23.10 ટેક્સ રેકોર્ડ્સ
- 23.11 લિગલ ફાઇલ્સ અને પેપર્સ
- 23.12 પ્રોપર્ટી રેકોર્ડ્સ
- 23.13 પ્રોજેક્ટ્સ રેકોર્ડ્સ
- 23.14 કોરેસપોન્ડન્સ અને ઈન્ટર્નલ મેમો
- 23.15 ઈન્સ્યુરન્સ રેકોર્ડ્સ
- 23.16 પર્સોનેલ રેકોર્ડ્સ
- 23.17 ઈલેક્ટ્રોનિક રેકોર્ડ્સ

A: કોર્પોરેટ રેકોર્ડ્સ		
ક્રમ સં.	રેકોર્ડ્સનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	કોમન સીલ	કાયમી
2	બોર્ડ, સામાન્ય સભાઓ અને સમિતિઓની મીટિંગની મિનિટ બુક્સ	કાયમી
3	વૈધાનિક રજિસ્ટર	કાયમી
4	લાઇસન્સ અને પરવાનગીઓ	કાયમી
5	નિયમિત અનુપાલન સિવાય વૈધાનિક ફોર્મ	કાયમી
6	સ્ક્રૂટિનાઇઝર્સ રિપોર્ટ્સ	કાયમી
7	સભ્યોનું રજીસ્ટર	કાયમી
8	સભ્યોનું ઈન્ડેક્સ	કાયમી

ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
9	વાર્ષિક રિટર્ન્સ	કોર્પોરેટ બાબતોના મંત્રાલયમાં ફાઇલ કર્યાના 8 વર્ષ
10	બોર્ડ એજન્ડા અને સમર્થનકારી દસ્તાવેજો	બોર્ડ મીટીંગની તારીખથી 8 વર્ષ
11	હાજરી પત્રક	બોર્ડ મીટીંગની તારીખથી 8 વર્ષ
12	સામાન્ય સભાની નોટિસ અને સંબંધિત કાગળોની ઓફિસ નકલો	સામાન્ય સભાની તારીખથી 8 વર્ષ
13	બોર્ડ મીટીંગ/ સમિતિ બેઠકની નોટિસ, એજન્ડા, એજન્ડાની નોંધો અને અન્ય સંબંધિત કાગળોની ઓફિસ નકલો	બોર્ડ મીટીંગ/સમિતિ બેઠકની તારીખથી 8 વર્ષ
વિવિધ		
14	ડિબેન્ચર ધારકોનું રજીસ્ટર જો કોઈ હોય તો	ડિબેન્ચરોના રિડેમ્પ્શન બાદ 15 વર્ષ
15	ડિબેન્ચર ધારકોનું ઇન્ડેક્સ જો કોઈ હોય તો	ડિબેન્ચરોના રિડેમ્પ્શન બાદ 15 વર્ષ

B: એકાઉન્ટ્સ અને ફાયનાન્સ		
ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલો અને નાણાકીય નિવેદનો	કાયમી
નીચે આપેલા દસ્તાવેજો ઓછામાં ઓછા 8/17 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના છે		
2	વાર્ષિક યોજનાઓ અને બજેટ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેની સાથે તે સંબંધિત છે
3	એકાઉન્ટ્સ, લેજર્સ અને વાઉચર્સની બુક્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તે સંબંધિત છે
4	બેંક સ્ટેટમેન્ટ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તે સંબંધિત છે
5	રોકાણ અંગેના રેકોર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તે સંબંધિત છે
વિવિધ		
6	સામાન્ય પત્રવ્યવહાર	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 3 વર્ષ કે જેની સાથે તે સંબંધિત છે
C: ટેક્સ રેકોર્ડ્સ		
ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	કર મુક્તિ અને સંબંધિત દસ્તાવેજો	કાયમી
2	આકારણી અને અપીલ ઓર્ડર્સ	કાયમી
નીચે આપેલા દસ્તાવેજો ઓછામાં ઓછા 17 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના છે		

3	એક્સાઈઝ / કસ્ટમ રેકોર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તેઓ સંબંધિત છે અથવા આ બાબતમાં દાવા/ઓ પૂર્ણ થયા પછી, જો કોઈ હોય તો, બંનેમાંથી જે પછીથી હોય
4	સ્ત્રોત પર કર કપાતના રેકોર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તેઓ સંબંધિત છે અથવા આ બાબતમાં દાવા/ઓ પૂર્ણ થયા પછી, જો કોઈ હોય તો, બંનેમાંથી જે પછીથી હોય
5	આવક વેરાના દસ્તાવેજો	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તેઓ સંબંધિત છે અથવા આ બાબતમાં દાવા/ઓ પૂર્ણ થયા પછી, જો કોઈ હોય તો, બંનેમાંથી જે પછીથી હોય
6	સર્વિસ ટેક્સના દસ્તાવેજો	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તેઓ સંબંધિત છે અથવા આ બાબતમાં દાવા/ઓ પૂર્ણ થયા પછી, જો કોઈ હોય તો, બંનેમાંથી જે પછીથી હોય
7	કોઈપણ અન્ય પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ કર કાયદા	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેની સાથે તેઓ સંબંધિત છે અથવા આ બાબતમાં દાવા/ઓ પૂર્ણ થયા પછી, જો કોઈ હોય તો, બંનેમાંથી જે પછીથી હોય

D: લિગલ ફાઈલ્સ અને રેકોર્ડ્સ

ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	કોર્ટ ઓર્ડર્સ	કાયમી
નીચે આપેલા દસ્તાવેજો ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના છે		
2	કરારો, સમજૂતીઓ અને સંબંધિત પત્રવ્યવહાર (કોઈપણ દરખાસ્ત સહિત કે જે કરારમાં પરિણમ્યું હોય અને અન્ય સહાયક દસ્તાવેજો)	કરારની અંત અથવા સમાપ્તિ પછી 8 વર્ષ
3	સબ્જેક્ટ મેટર ફાઈલ્સ સહિત કાનૂની મેમોરેન્ડા અને અભિપ્રાયો	દાવાઓ બંધ થયા પછી 8 વર્ષ
4	મુકદ્દમાની ફાઈલો	દાવાઓ બંધ થયા પછી 8 વર્ષ

E: પ્રોપર્ટી રેકોર્ડ્સ

ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	મૂળ ખરીદી અને વેચાણ કરાર	કાયમી
2	પ્રોપર્ટી કાર્ડ, ઇન્ડેક્સ II, સરકારી ઓથોરિટી દ્વારા જારી કરાયેલ માલિકીના રેકોર્ડ	કાયમી

વિવિધ

3	મિલકત વીમો	પોલિસીઓની સમાપ્તિથી 8 વર્ષ
---	------------	----------------------------

F: પ્રોજેક્ટ

ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
કાયમી ધોરણે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	પ્રોજેક્ટ ટેકનિકલ નો-હાઉ દસ્તાવેજો	કાયમી
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
2	પ્રોજેક્ટ દસ્તાવેજો અને સંબંધિત પત્રવ્યવહાર (પ્રોજેક્ટની કોઈપણ દરખાસ્ત અને તેની મંજૂરી સહિત)	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે

G: કોરેસપોન્ડન્સ અને ઈન્ટર્નલ મેમો

ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
ઓછામાં ઓછા 8/17 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	જે બિન-નિયમિત બાબતોથી સંબંધિત છે અથવા નોંધપાત્ર સ્થાયી પરિણામો ધરાવે છે	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 17 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે

વિવિધ

	નિયમિત બાબતોને લગતો અને કોઈ નોંધપાત્ર અસર ન હોય તેવો પત્રવ્યવહાર અને મેમોરેન્ડા, સ્થાયી પરિણામો દા.ત. રોજિંદા પત્રો, નોંધો કે જેને કોઈ સ્વીકૃતિ અથવા ફોલો-અપની જરૂર નથી, જેમ કે આંતરકચેરી મેમો, ટ્રાન્સમિટલ માટેના પત્રો અને મીટિંગ્સ માટેની યોજનાઓ. સામાન્ય પૂછપરછના પત્રો અને જવાબો કે જે પત્રવ્યવહારના ચક્રને પૂર્ણ કરે છે. નામ અથવા સરનામું બદલ્યા પછી કોઈ વધુ મૂલ્ય ન હોય તેવી ચોક્કસ ક્રિયાઓની વિનંતી કરતો ફરિયાદ પત્ર. અસંગત વિષયના અન્ય પત્રો અથવા તે ચોક્કસપણે નજીકના પત્રવ્યવહાર કે જેના માટે વધુ સંદર્ભની જરૂર રહેશે નહીં.	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે
--	---	--

H: ઈન્સ્યુરન્સ રેકોર્ડ્સ

ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	વીમા પોલિસીઓ	પોલિસીઓની સમાપ્તિથી 8 વર્ષ
2	ઈન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ્સ	એ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 3 વર્ષ જે વર્ષમાં દાવાની પતાવટ કરવામાં આવે છે

વિવિધ

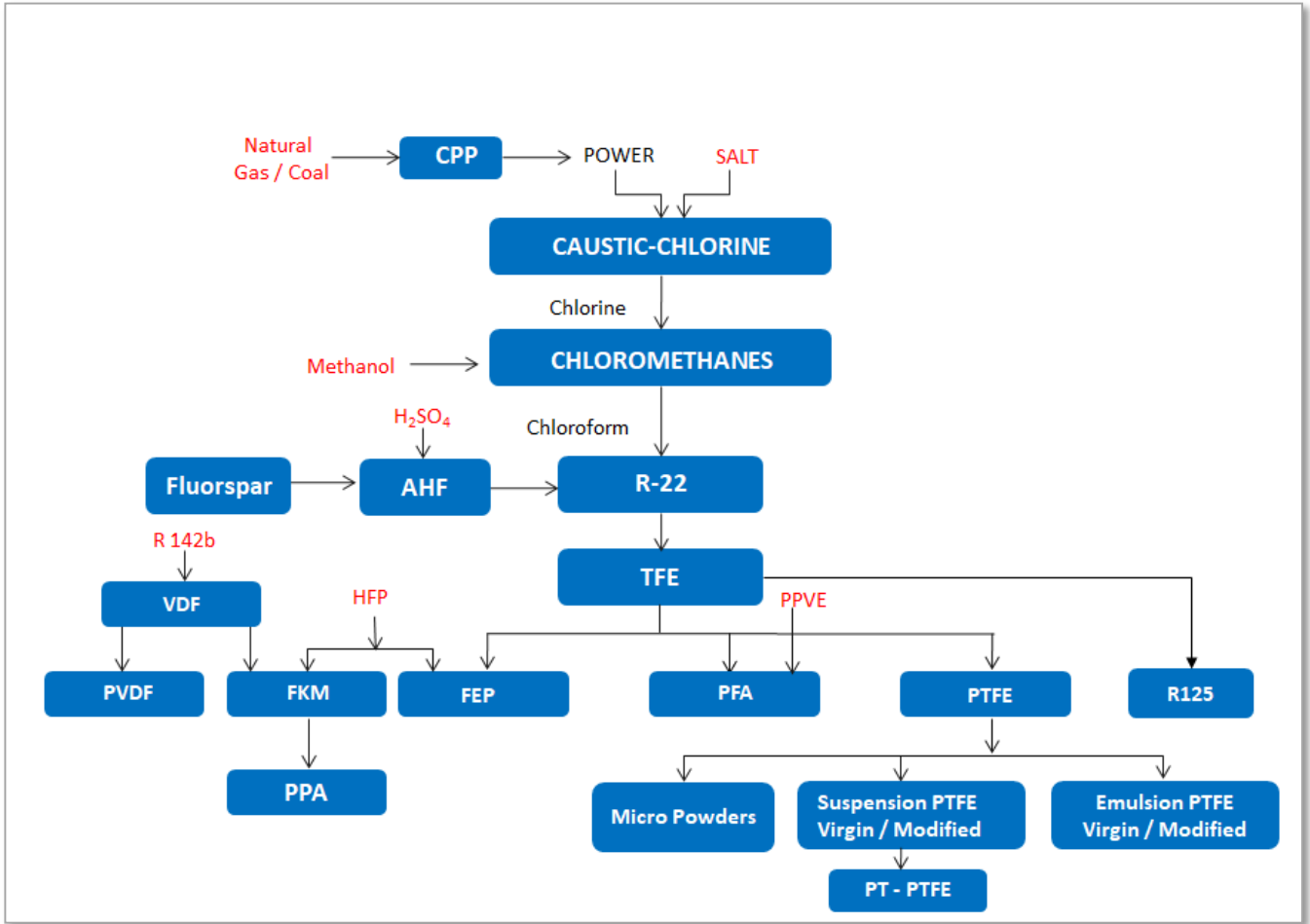
3	દાવા સંબંધી રેકોર્ડ્સ	એ નાણાકીય વર્ષના અંતથી 3 વર્ષ જે વર્ષમાં દાવાની પતાવટ કરવામાં આવે છે
4	ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સ પ્લાન્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 3 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે

I: પર્સોનેલ રેકોર્ડ્સ		
ક્રમ સં.	રેકોર્ડનો પ્રકાર	જાળવણી માટેનો સમયગાળો
ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાના દસ્તાવેજો		
1	પેરોલ રજીસ્ટર્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે
2	બોનસ, ગ્રેયુટી અને અન્ય વૈધાનિક રેકોર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે
3	સમય ઓફિસ રેકોર્ડ્સ અને રજા કાર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે
4	દાવો ન કરાયેલ હોય તેવા વેતનના રેકોર્ડ્સ	નાણાકીય વર્ષના અંતથી 8 વર્ષ કે જેનાથી તેઓ સંબંધિત છે
5	કર્મચારીઓની માહિતીના રેકોર્ડ્સ	સંબંધિત કર્મચારીના અલગ થવાની તારીખથી 8 વર્ષ
વિવિધ		
6	કર્મચારીઓનો મેડિકલ રેકોર્ડ	સંબંધિત કર્મચારીના અલગ થવાની તારીખથી 8 વર્ષ
J: પર્સોનેલ રેકોર્ડ્સ		
<p>1. ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ</p> <ul style="list-style-type: none"> આંતરિક સ્ત્રોતોમાંથી પ્રાપ્ત થયેલા તમામ ઈ-મેઈલ 3 વર્ષ માટે અને બાહ્ય સ્ત્રોતોમાંથી પ્રાપ્ત થયેલા તમામ ઈ-મેઈલ, જે વર્ષમાં આ ઈમેલ પ્રાપ્ત થયા હતા/મોકલવામાં આવ્યા હતા ત્યારથી 8 વર્ષ માટે જાળવી રાખવાના છે. કર્મચારીઓ વ્યવસાયિક સમસ્યાઓથી સંબંધિત તેમના ઈ-મેઈલ રાખવાનો પ્રયત્ન કરશે. વ્યવસાયિક સમસ્યાઓથી સંબંધિત તમામ ઈમેઈલ સર્વર અથવા સર્વર પરની વપરાશકર્તા નિર્દેશિકા પર ડાઉનલોડ કરવા જોઈએ. કર્મચારીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે તેઓ માલિકીના કે ગોપનીય આંતરિક ઈ-મેઈલ બહારના સ્ત્રોતોને ન મોકલે તેની કાળજી રાખે. કર્મચારીઓના તમામ ઈ-મેઈલ જે મહત્વપૂર્ણ છે તે કર્મચારીઓના ફોલ્ડરમાં કોપી કરવા જોઈએ. <p>2. વેબ પેજ ફાઈલ્સ: ઈન્ટરનેટ ફૂટીઝ</p> <p>બધા વર્કસ્ટેશનો ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર માટે દર મહિને એકવાર ઈન્ટરનેટ ફૂટીઝ કાઢી નાખવા માટે સમયપત્રક સુનિશ્ચિત થયેલ હોવું જોઈએ.</p> <p>કંપની પોલિસીમાં ઉલ્લેખિત તારીખ પછી ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઈલોને આપમેળે કાઢી નાખતી નથી. આ નીતિમાં ઉલ્લેખિત માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવાની જવાબદારી તમામ કર્મચારીઓની છે. દર મહિને કંપની સર્વર પર ઈમેલ સહિત તમામ ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઈલોની બેકઅપ કોપી ચલાવશે. આ બેકઅપ 1 વર્ષની પુનઃપ્રાપ્તિ સમયગાળાની અંદર ખોવાયેલી માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે સુરક્ષિત છે, જો નેટવર્ક પરના દસ્તાવેજો માટે સમસ્યાઓનો અનુભવ થાય. બેકઅપ કોપીને કંપનીની રેકોર્ડ રીટેન્શન સિસ્ટમ માટે રક્ષક તરીકે ગણવામાં આવે છે.</p> <p>અમુક કિસ્સાઓમાં દસ્તાવેજ કાગળ અને ઇલેક્ટ્રોનિક બંને સ્વરૂપે જાળવવામાં આવશે.</p>		

પ્રકરણ 24 - એનેક્સર્સ

એનેક્સર્સ 1 સંક્ષિપ્તાક્ષર

સંક્ષિપ્તાક્ષર	આખું નામ
SA	સોશિયલ એકાઉન્ટાબિલિટી - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ
SAMS	સોશિયલ એકાઉન્ટાબિલિટી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી
SAMSM	સોશિયલ એકાઉન્ટાબિલિટી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ માર્ગદર્શિકા - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી માર્ગદર્શિકા
SAMSP	annual સોશિયલ એકાઉન્ટાબિલિટી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ પ્રોસીજર માર્ગદર્શિકા - સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પ્રક્રિયા માર્ગદર્શિકા
ILO	ઈન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશન - આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠન
GFL	ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ
DHJ	દહેજ
HSE	આરોગ્ય, સલામતી અને પર્યાવરણ
COM	કોમર્શિયલ
L & SP	લોગીટ્યુડનલ એન્ડ સ્પાઈરલ
MAINT.	મેન્ટેનન્સ - જાળવણી
O	ઓપરેશન્સ - કામગીરીઓ
IND. TAX.	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટેક્સેશન - પરોક્ષ કરવેરા
PPC	પ્રોડક્શન, પ્લાનિંગ એન્ડ કંટ્રોલ - ઉત્પાદન, આયોજન અને નિયંત્રણ
QA	ક્વોલિટી એશ્યોરન્સ - ગુણવત્તાની ખાતરી
QC	ક્વોલિટી કંટ્રોલ - ગુણવત્તા નિયંત્રણ
MIS	મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ
IT	ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
UH	યુનિટ હેડ
MR	મેનેજમેન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટિવ - મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ
WR	વર્કર્સ રીપ્રેઝન્ટેટિવ - કામદારોના પ્રતિનિધિ
HOD	હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ - વિભાગના વડા
VP	વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ
SR. VP	સિનિયર વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ
GM	જનરલ મેનેજર
OD	આઉટસાઈડ ડાયામીટર - બહારનો વ્યાસ
HIRA	હેઝાર્ડ આઈડેન્ટિફિકેશન રિસ્ક એનાલિસિસ - સંકટ ઓળખ જોખમ વિશ્લેષણ
PPE	પર્સનલ પ્રોટેક્ટિવ ઈક્વિપમેન્ટ - વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણ
SPT	સોશિયલ પરફોર્મન્સ ટીમ - સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ
Corp. Social Mgmt. Representative	કોર્પોરેટ સોશિયલ એકાઉન્ટાબિલિટી મેનેજમેન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટિવ



એનેક્સર III

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડના વિકેતા/વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ માટે ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને આચારસંહિતા અંગેની નીતિ

વિકેતા/વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ
માટે ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિ અને આચારસંહિતા

1-ભૂમિકા

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ માટે ટકાઉપણું એ તેની વ્યાપાર વ્યૂહરચનાનું મુખ્ય ઘટક છે અને તે નૈતિક, ટકાઉ અને સામાજિક રીતે જવાબદાર કામગીરીઓ અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની પર્યાવરણ, કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, શેરધારકો, હિતધારકો અને સમાજની માલિકી લે છે જેથી કરીને ટકાઉ, સામાજિક રીતે જવાબદાર અને નફાકારક લાંબા ગાળાની વ્યવસાય વૃદ્ધિ હાંસલ કરી શકાય.

જવાબદારીપૂર્વક વર્તવા તથા ટકાઉ વિકાસ અને સંયુક્ત રાષ્ટ્રના ટકાઉ વિકસાત્મક લક્ષ્યોની સિદ્ધિમાં યોગદાન આપવા ઈચ્છતી સંસ્થાઓ માટે પ્રાપ્તિ એ એક શક્તિશાળી સાધન છે. પુરવઠા શૃંખલાઓ સહિત પ્રાપ્તિની નીતિઓ અને પ્રથાઓમાં ટકાઉપણાને એકીકૃત કરીને, જીએફએલ ટકાઉ પર્યાવરણીય, સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ માટે જોખમો (તકો સહિત)નું વ્યવસ્થાપન કરવાનો પ્રયાસ કરે છે.

આ ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિ અને વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને તૃતીય પક્ષો માટેની આચાર સંહિતા, જે તમામ માલસામાન અને સેવાઓની ખરીદી પર લાગુ થાય છે, તે નિર્ધારિત કરે છે કે અમે અમારા વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ સાથે કેવી રીતે વ્યવસાય કરીશું અને અમારા વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના વ્યવસાયનું સંચાલન કરવાની રીત અંગેની અમારી અપેક્ષાઓનું વર્ણન કરે છે. અમારું લક્ષ્ય એ સુનિશ્ચિત કરવાનું છે કે અમારી સમગ્ર આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં જે રીતે કારોબાર કરવામાં આવે છે તે અમારા ધોરણોને અનુરૂપ અને કાયદાકીય રીતે સુસંગત છે. તે નીતિશાસ્ત્ર, વ્યવસાય સત્યનિષ્ઠા, માનવ અધિકારો, આરોગ્ય અને સલામતી, પર્યાવરણ, સ્થાનિક સમુદાય તથા ઉત્પાદન અને કામગીરીઓની ગુણવત્તા વિશેની અમારી અપેક્ષાઓ દર્શાવે છે.

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ યુએન માનવ અધિકારોની સાર્વત્રિક ઘોષણા, કાર્યસ્થળે મૂળભૂત સિદ્ધાંતો અને અધિકારો પર આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠનની ઘોષણા, યુએન ગ્લોબલ કોમ્પેક્ટ, યુએન વ્યવસાય અને માનવ અધિકારો પર માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અને યુએન મહિલા સશક્તિકરણ સિદ્ધાંતો (ડબ્લ્યુઈપી) અંતર્ગત નિર્ધારિત સિદ્ધાંતોને સમર્થન આપે.

કંપનીની આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓ (સસ્ટેનેબલ પ્રોક્વોરમેન્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ) લાગુ કરવા માટે ISO 20400ને સંરેખિત કરવા અને અપનાવવા માટે જીએફએલની પ્રતિબદ્ધતા.

જીએફએલ અમારી પ્રાપ્તિ વ્યૂહરચના, અમારી રોજિંદી કામગીરીઓ તથા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ સાથેના સંબંધોમાં ટકાઉ વિકાસને સંકલિત કરવાનો આશય ધરાવે છે. અમારી તમામ જૂથ કંપનીઓએ તેમની આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં આરોગ્ય અને સલામતી, સામાજિક જવાબદારી અને પર્યાવરણ વિશેના જોખમોને ઓળખવા, અટકાવવા અને તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું જરૂરી છે.

જીએફએલ 20400માં આપવામાં આવેલ પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાને અપનાવશે અને સ્વીકારશે તથા તેની સમગ્ર આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં ટકાઉ પ્રાપ્તિની સ્થાપનામાં તેનો અમલ કરવાનો ઈરાદો ધરાવે છે કારણ કે તે કંપનીને વ્યવસ્થિત રીતે પ્રાપ્તિમાં ટકાઉપણને સંકલિત કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. આ કંપની અને તેના તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને નીચેનામાં મદદ કરશે:

- તેની આપૂર્તિ પ્રક્રિયાની જવાબદારી સ્વીકારવા માટે ગ્રાહકો અને અન્ય હિતધારકોની માંગણીઓ પૂરી કરવા
- આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં ટકાઉપણ સાથે સંકળાયેલા કાનૂની, નાણાકીય અને નૈતિક જોખમોને ઓળખવા
- વિકેતાઓનું ટકાઉપણના પ્રદર્શનની દેખરેખ રાખવા અને તેમાં સુધારો કરવા
- વિકેતા સંબંધોનું નિર્માણ કરવું જે લાંબા ગાળાના, ટકાઉ મૂલ્યનું નિર્માણ કરે

અમે જાણીએ છીએ કે અમારી પ્રાપ્તિ કામગીરીમાં સુધારો કરવો એ એક ચાલુ રહેતી પ્રક્રિયા છે અને અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, મોટા અને નાના બંને, વધુ ટકાઉ બનવાની અમારી સફરમાં મહત્વપૂર્ણ ભાગીદારો છે. અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા તૃતીય પક્ષો/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ, સેવા પ્રદાતાઓ અને વિકેતાઓ અને તેમના કોન્ટ્રાક્ટરો આ નીતિ અને આચારસંહિતાનું પાલન કરે તેમજ ટકાઉ આપૂર્તિ પ્રક્રિયા માટે અત્યાધુનિક માનકોની સ્થાપના અને સંચાલન કરીને પર્યાવરણીય તથા સામાજિક અસરોને ઘટાડવામાં મદદ કરે.

આ આચારસંહિતા માટેનો અનાદર વ્યાપારી સંબંધોને સમાપ્ત કરી શકે છે. જીએફએલ માટે સમગ્ર આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં આ નીતિનું પાલન ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

2-કાર્યક્ષેત્ર અને પ્રયોજ્યતા

આ નીતિ કંપની સાથે સંકળાયેલા તમામ કર્મચારીઓને (વૈશ્વિક સ્તરે) અને કંપનીના તમામ આનુષંગિકો અને સહકંપનીઓને તમામ સ્તર અને ગ્રેડ પર લાગુ પડે છે, જેમાં ડિરેક્ટર્સ, વરિષ્ઠ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર્સ, કર્મચારીઓ (પછી ભલે કાયમી હોય, નિયત મુદત માટે હોય કે હંગામી હોય), સલાહકારો, કોન્ટ્રાક્ટરો, તાલીમાર્થીઓ, સમર્થિત સ્ટાફ, છૂટક કામદારો, સ્વયંસેવકો, ઇન્ટર્ન્સ, એજન્ટો અથવા ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ, જીએફએલ અમેરિકાઝ એલએલસી., જીએફએલ જીએમબીએચ, જીએફએલ જીએમ મોરોક્કો સાથે સંકળાયેલા અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ સામેલ છે અને જેઓ કંપની વતી ટકાઉ પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયામાં રોકાયેલા છે.

આ નીતિ તમામ વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓને લાગુ પડે છે, જેઓ કંપનીના સંપર્કમાં આવે છે અથવા કંપની સાથે વ્યવહાર કરે છે અને તેમાં વાસ્તવિક અને સંભવિત ગ્રાહકો, વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વ્યવસાયિક સંપર્કો, સલાહકારો, મધ્યસ્થીઓ, પ્રતિનિધિઓ, સહકોન્ટ્રાક્ટરો, એજન્ટો, સલાહકારો, સંયુક્ત સાહસો તથા સરકારી અને જાહેર સંસ્થાઓ (તેમના સલાહકારો, પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓ, રાજકારણીઓ અને રાજકીય પક્ષો સહિત) નો સમાવેશ થાય છે.

3-ઉદ્દેશ્યો

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ માટે જીએફએલ ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને આચાર સંહિતા, કંપનીના સિદ્ધાંતો અને અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ અને તેમના કર્મચારીઓ પાસેથી અમારી અપેક્ષાઓને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. નીતિ સાથે સંમત થવાથી, વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય કરવા અને નીચે પ્રમાણે નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યોનું પાલન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ થાય છે:

- a) તમામ સંબંધિત કાયદાઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું
- b) વિકેતાઓ, વિકેતાઓ, સેવા પ્રદાતાઓ અને ઠેકેદારો વચ્ચે ટકાઉ જાગૃતિ અને મૂલ્યાંકનને પ્રોત્સાહન આપવું
- c) ટકાઉ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવી
- d) બાંધકામ અને નવીનીકરણ પ્રોજેક્ટ્સની પર્યાવરણીય ટકાઉપણાની અસરોને ઘટાડવી.
- e) ચોક્કસ માલ અથવા સેવાઓનો ઉલ્લેખ કરતી વખતે પર્યાવરણીય, આર્થિક અને સામાજિક પાસાંઓનો સમાવેશ કરવો.
- f) સંબંધિત વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તરફથી આવેલા પ્રસ્તાવોનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ટકાઉ માપદંડોનો સમાવેશ કરવો.
- g) વપરાશકર્તા સમુદાયમાં ટકાઉ મુદ્દાઓ અને વિચારણાઓ અંગે જાગૃતિને પ્રોત્સાહન આપવું.
- h) ક્ષેત્ર માનકોનો ઉપયોગ કરીને અમારી ટકાઉ પ્રથાનાં પગલાં વિકસાવવાં.
- i) સતત સુધારણા મેળવવા માટે અમારી ટકાઉ પ્રથા પર દેખરેખ રાખવા માટે વિકસિત પગલાંનો ઉપયોગ કરવો.
- j) સમાન પ્રકારની સંસ્થાઓ સામે અમારા પ્રદર્શનને માપદંડ આપવા માટે મોનિટર કરેલ પ્રેક્ટિસના પરિણામોનો ઉપયોગ કરો.
- k) મહિલાઓની માલિકીના વ્યવસાયો અને વધુ મહિલા કર્મચારીઓ ધરાવતા વ્યવસાયો સાથે જોડાવું જેથી તેઓ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા માલ અને સેવાઓની ખરીદીને પ્રોત્સાહન મળે.
- l) સુનિશ્ચિત કરવું કે લિંગને આધારે અલગ પાડવામાં આવતા તમામ કામદારોને ચોક્કસ અર્થતંત્રમાં મૂળભૂત જીવન જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે નિર્વાહ વેતન ચૂકવવામાં આવે છે.

ટકાઉ પ્રાપ્તિનાં ઉદ્દેશ્યો

પેરામીટર્સ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંકો
કંપનીના ટકાઉ પ્રાપ્તિ આચારસંહિતા વિશે વિકેતા જાગરૂકતા વધારવી	100%
વિકેતા દ્વારા સ્થાનિક પર્યાવરણ/સામાજિક કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન થતું નથી	Nil શૂન્ય
ટકાઉપણું અને સામાજિક જવાબદારી ઓડિટ માટે ટોચના 50 વિકેતાઓનું કવરેજ	100%
રિપોર્ટિંગ સમયગાળા દરમિયાન સંસ્થા અથવા તેના શૂન્ય કર્મચારીઓ સામે લાવવામાં આવેલા સ્પર્ધા કાયદા અંગેના જાહેર કાનૂની કેસો અને આવા કેસોના પરિણામો	100%

4-સંસ્થાકીય પ્રતિબદ્ધતા-

જીએફએલમાં સત્યનિષ્ઠા અને અનુપાલનની સંસ્કૃતિ ટોચ પરથી શરૂ થાય છે. કંપની સિદ્ધાંતો પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધ છે અને અમે જવાબદારીપૂર્વક સોર્સ કરીએ છીએ અને જીએફએલ સાથે સુસંગત નૈતિક માનકો અને વ્યવસાય પ્રથાઓ માટે પ્રતિબદ્ધ એવા પ્રતિષ્ઠિત વ્યવસાયિક ભાગીદારો/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને પસંદ કરવામાં સખત મહેનત કરીએ છીએ.

આ નીતિ એ તમામ વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓને લાગુ પડે છે, જેઓ કંપનીના સંપર્કમાં આવે છે અથવા કંપની સાથે વ્યવહાર કરે છે અને તેમાં વાસ્તવિક અને સંભવિત ગ્રાહકો, વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વ્યવસાયિક સંપર્કો, સલાહકારો, મધ્યસ્થીઓ, પ્રતિનિધિઓ, સહ કોન્ટ્રાક્ટરો, એજન્ટો, સલાહકારો, સંયુક્ત સાહસો અને સરકાર અને જાહેર સંસ્થાઓ (તેમના સલાહકારો, પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓ, રાજકારણીઓ અને રાજકીય પક્ષો સહિત) નો સમાવેશ થાય છે.

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ લાગુ કાયદાઓનું સંપૂર્ણ પાલન કરે તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા પ્રાપ્ત પર્યાવરણીય, સામાજિક અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માનકોનું પાલન કરે. અમે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસે તેમના વિકેતાઓ, વિકેતાઓ, સેવા પ્રદાતાઓ અને સહ કોન્ટ્રાક્ટરો સાથે આ માનકોને લાગુ કરવા માટે તેમના શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનો ઉપયોગ કરવાની પણ અપેક્ષા રાખીએ છીએ. યુનાઈટેડ નેશન્સ ઝ્લોબલ કોમ્પેક્ટ પહેલ, યુનાઈટેડ નેશન્સ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અને માનવ અધિકારો, કામના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો અને અધિકારો પર આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠનની ઘોષણા, ISO 20400:2017 માનક, અને રાસાયણિક ઉદ્યોગ જવાબદાર સંભાળ કાર્યક્રમ દ્વારા પ્રેરિત, અમારી નીતિ ઉપર જણાવેલ માનકો વિશે પર્યાવરણીય, સામાજિક અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માનકો અંગેની અમારી સમજને રજૂ કરે છે.

કંપની મહિલા સશક્તિકરણ અને વિવિધતાને તેની લોકો માટેની વ્યૂહરચનાના એક અભિન્ન ભાગ તરીકે ઓળખે છે જે આર્થિક અને સામાજિક વિકાસમાં યોગદાન આપીને માત્ર એક વ્યક્તિ જ નહીં પરંતુ મોટા પ્રમાણમાં સમાજને પણ લાભ કરશે. યુએન વુમન અને યુએનજીસી મહિલા સશક્તિકરણ સિદ્ધાંતો પર હસ્તાક્ષર કરીને, કંપનીએ લિંગ સમાનતા અને મહિલા સશક્તિકરણ માટે તેની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવી છે.

કંપની લિંગ-પ્રતિભાવપૂર્ણ પ્રાપ્તિ પ્રથાઓને અનુસરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે જવાબદાર વ્યવસાય પ્રથાઓને ઉત્તેજન આપે છે તથા કાર્યસ્થળ અને બજારમાં મહિલાઓ સામે લિંગ અસમાનતા, ભેદભાવ અને દુર્વ્યવહારને સંબોધિત કરે છે.

કંપની યુએનજીસી સાથે સુસંગત સર્વોચ્ચ કાનૂની, પર્યાવરણીય, નૈતિક અને વ્યાવસાયિક માનકોને ટકાવી રાખવા માટે પણ પ્રતિબદ્ધ છે. કંપની વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને આ નીતિની જરૂરિયાતોથી આગળ વધવા અને તેમની સમગ્ર કામગીરી દરમિયાન શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ અને સતત સુધારણાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારપૂર્વક પ્રોત્સાહિત કરશે.

5-સંસ્થાનો સંદર્ભ-

કંપની અને તેના સંદર્ભ અંગે સમજવું

આઈનોક્સ ગ્રૂપનો એક ભાગ, ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ (જીએફએલ), ભારતમાં ક્લોરોમેથેન્સ, હાઈડ્રોક્લોરોફ્લોરોકાર્બન્સ (એચસીએફસી) અને પીટીએફના વિવિધ ગ્રેડેસનું સૌથી મોટું ઉત્પાદક છે. કંપની 6જુદા જુદા વૈશ્વિક સ્થળો નોઈડા (કોર્પોરેટ ઓફિસ), દહેજ (ગુજરાત), રણજીતનગર (ગુજરાત), અને વડોદરા (ગુજરાત), જર્મની, મોરોક્કો અને યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સ મારફતે કાર્ય કરે છે. વધુમાં, તેની ફોરવર્ડ અને બેકવર્ડ સંકલિત કામગીરી તેને વૈશ્વિક સ્તરે આ રસાયણોના સૌથી વધુ ખર્ચ-સ્પર્ધાત્મક ઉત્પાદકોમાંથી એક બનાવે છે. કંપનીએ રસાયણોના વ્યવસાયમાં સફળતાપૂર્વક પોતાના માટે એક વિશિષ્ટ સ્થાન બનાવ્યું છે અને તેના અન્ય વૈવિધ્યસભર વ્યવસાયોમાંથી લાભ મેળવવાનું ચાલુ રાખીને વધુ મૂલ્યવર્ધિત ઉત્પાદનો માટે બજારો શોધવા માટે તૈયાર છે. અમે ભરોસાપાત્ર અને ઉચ્ચ-ગુણવત્તાવાળી પ્રોડક્ટ પ્રદાન કરતી કેટલીક સંપૂર્ણ વર્ટિકલ ઇન્ટિગ્રેટેડ મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીઓમાંના એક છીએ

અમારા ટકાઉપણાં માટેનાં ધ્યેયો અમારી વેલ્યુ ચેઇન સાથે અમે જે રીતે બિઝનેસ કરીએ છીએ તેની સાથે વણાયેલા છે. કંપની યુનાઈટેડ નેશન્સ ઝ્વોબલ કોમ્પેક્ટ (યુએનજીસી), વિજ્ઞાન-આધારિત લક્ષ્યાંક ઉપક્રમ (એસબીટી) માટે સહીકર્તા છે અને ભારતીય રસાયણ પરિષદ (આઈસીસી)ની સભ્ય છે. આરોગ્ય, સલામતી અને પર્યાવરણ પરનું અમારું ફોકસ આપણા લોકોની સુખાકારી અને સલામતીમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે. વિવિધ પાસાંઓ પર ટકાઉપણાં તરફના સર્વસમાવેશક પ્રયાસો અમને સમગ્ર ભૌગોલિક વિસ્તારોમાં અમારા ગ્રાહકો માટે લાંબા ગાળાના ભાગીદારો બનાવે છે.

કંપનીનો ઉદ્દેશ્ય અને વ્યૂહાત્મક સંચાલન ટકાઉ ભવિષ્યનું નિર્માણ કરવાની રહેશે. કંપની સતત ટકાઉપણાંનો પ્રયાસ કરી રહી છે અને તમામ કામદારો સાથે આદર અને સન્માન સાથે વર્તે છે, સલામત કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓને સુનિશ્ચિત કરે છે અને પર્યાવરણીય રીતે જવાબદાર, નૈતિક કામગીરી કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારી કામગીરી અને આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, અમે જે રીતે સ્વીકારીએ છીએ તે રીતે જ સામાજિક, પર્યાવરણીય અને નૈતિક જવાબદારીઓને સ્વીકારે.

6-નેતૃત્વ

i. શીર્ષ મેનેજમેન્ટ-

મેનેજમેન્ટ વિવિધ મીટિંગોમાં હાજરી આપશે અને કંપનીની અસરકારકતામાં સતત સુધારો કરવા માટે ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રણાલીના વિકાસ અને અમલીકરણ માટે તેની પ્રતિબદ્ધતાનો પુરાવો આપશે. મેનેજમેન્ટ નીચે મુજબ પ્રતિબદ્ધતા અને નેતૃત્વનું પ્રદર્શન કરશે.

- a) ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાની અસરકારકતા માટે જવાબદારી લઈને તથા કંપનીના ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યાત્મક ઉદ્દેશ્યોની સમીક્ષા કરીને.
- b) નીતિ અને ઉદ્દેશો સ્થાપિત કરવામાં આવશે, દસ્તાવેજીકૃત માહિતી તરીકે રાખવામાં આવશે અને કર્મચારીઓને તૈયાર સંદર્ભ માટે પ્રદાન કરવામાં આવશે. તેઓ વ્યૂહાત્મક સંચાલન અને કંપનીના સંદર્ભ સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ:
- c) કંપની પ્રક્રિયા અભિગમ અને જોખમ-આધારિત વિચારસરણીની જાગૃતિને પ્રોત્સાહન આપીને પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે જરૂરી દેખરેખ, માપન, વિશ્લેષણ અને સુધારણા પ્રક્રિયાઓનું આયોજન અને અમલ કરશે:
- d) સુનિશ્ચિત કરીને કે પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા માટે જરૂરી સંસાધનો ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ અને ઔપચારિક/અનૌપચારિક બેઠકોમાં તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે;
- e) મૂલ્યાંકન અને મહેનતાણું પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કર્મચારીઓના પ્રદર્શનને ટેકો આપવા અને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે કરવામાં આવશે જો તેઓ આ નીતિ હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ કોઈપણ ગેરકાયદેસર કૃત્ય/પ્રવૃત્તિની જાણ/રિપોર્ટ કરે છે;
- f) અસરકારક સિસ્ટમ મેનેજમેન્ટના મહત્વનો સંચાર કરીને અને વ્યવસ્થાપન સમીક્ષા બેઠકો દરમિયાન પ્રક્રિયાની આવશ્યકતાઓની પુષ્ટિ કરીને.
- g) ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા તેના ઇચ્છિત પરિણામો પ્રાપ્ત કરે છે તેની ખાતરી કરીને તથા આંતરિક ઓડિટ અને ઉદ્દેશ્ય સમીક્ષાઓની મદદથી તેની ચકાસણી કરીને;
- h) પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાની અસરકારકતામાં યોગદાન આપવા માટે વ્યક્તિઓને સંલગ્ન, નિર્દેશિત કરીને અને સમર્થન આપીને.
- i) પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયામાં શંકાસ્પદ અને વાસ્તવિક લાંચ/ગેરકાયદેસર કૃત્યો માટે રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરીને.
- j) સુનિશ્ચિત કરીને કે કોઈ વ્યક્તિ સદ્ભાવનાથી કરવામાં આવેલા રિપોર્ટિંગ માટે, અથવા કંપનીની ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિના ઉલ્લંઘન અથવા શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની વાજબી માન્યતાના આધારે, અથવા કોઈપણ ગેરકાનૂની કૃત્યમાં સામેલ થવાનો ઈનકાર કરવા બદલ બદલા, ભેદભાવ અથવા શિસ્તભંગના પગલાંનો ભોગ બને નહીં, ભલેને પછી આવા ઈનકારના પરિણામે કંપની બિઝનેસ ગુમાવે.
- k) પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા માટે છ-મહિનામાં/વાર્ષિક આધારે એકવાર વ્યવસ્થાપન સમીક્ષા હાથ ધરવામાં આવશે અને તેમાં શીર્ષ મેનેજમેન્ટ દ્વારા હાજરી આપવામાં આવશે.

- 1) તમામ ગેરકાનૂની/ગેરકાયદેસરના કેસો, પછી ભલે તે પેન્ડિંગ હોય કે બંધ થઈ ગયા હોય, તે મીડિયા કમ્યુનિકેશન, સસ્ટેનેબિલિટી રિપોર્ટ્સ અને વાર્ષિક રિપોર્ટ્સ જેવી યોગ્ય ચેનલો દ્વારા સંસ્થાની અંદર અને બહાર જાહેર કરવામાં આવશે.

ii. સંસ્થાકીય ભૂમિકાઓ, જવાબદારીઓ અને સત્તાધિકાર

શીર્ષ મેનેજમેન્ટ ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિના સભ્યોને સોંપશે' જેમને સત્તા અને જવાબદારી આપવામાં આવશે. સંબંધિત વ્યવસાયની કંપનીની ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ જેમાં નીચેના હોદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે:

1. વ્યવસાયના મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી
2. વ્યવસાયના મુખ્ય નાણાં અધિકારી
3. યુનિટ હેડ અથવા સાઈટ હેડ/કાર્યકારી વડા જેમ લાગુ પડે તેમ
4. ગ્રુપ ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર
5. આપૂર્તિ પ્રક્રિયા ટીમના સભ્યો જેઓ ખરીદીમાં સામેલ છે

ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર અને ઉપરોક્ત યાદીના કોઈપણ ત્રણ સભ્યો સમિતિની બેઠકો માટેનું કોરમ રચશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ: સંસ્થાકીય ભૂમિકાઓ, જવાબદારીઓ અને સત્તાધિકારો માટે જવાબદાર રહેશે

- a) કંપની દ્વારા ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને આચારસંહિતાની પ્રક્રિયાનો અમલ
- b) ખાતરી કરવી કે પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા અને આચાર સંહિતા કાયદા તથા માનકો દ્વારા લાગુ પડતી જરૂરિયાતોને અનુરૂપ છે;
- c) ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા અને તેને લગતા મુદ્દાઓ પર કર્મચારીઓને સલાહ અને માર્ગદર્શન આપવું;
- d) ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાના પ્રદર્શન અને સુધારણા માટેની તકો અને પરિવર્તન અથવા નવીનતાની જરૂરિયાત અંગે શીર્ષ મેનેજમેન્ટને જાણ કરવી.
- e) જ્યારે મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં ફેરફારોનું આયોજન અને અમલ કરવામાં આવે ત્યારે પ્રાપ્તિ પ્રણાલીની સત્યનિષ્ઠા જાળવવામાં આવે તેની ખાતરી કરવી.
- f) વ્યક્તિગત પરિણામોના કોઈપણ ડર વિના ગેરકાનૂની ચિંતાઓની જાણ કરવી.

ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ પાસે કોઈપણ સમસ્યા અથવા પ્રક્રિયા વિશે ચિંતા ઉઠાવવાની જરૂર છે તેના માટે શીર્ષ મેનેજમેન્ટ સુધીની સીધી અને તાત્કાલિક પહોંચ હશે. મેનેજમેન્ટ તમામ કર્મચારીઓ માટે જવાબદારીઓ અને સત્તાધિકારોના સમૂહને પણ વ્યાખ્યાયિત કરશે, જેનો કંપનીમાં પ્રસારિત કરવામાં આવશે. તેમના સંબંધિત વિભાગોમાંના તમામ કર્મચારીઓએ તેમના વિભાગના વડા/કાર્યકારી વડાને આવી કોઈપણ પરિસ્થિતિઓ વિશે જાણ કરવી જોઈએ, જે પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા માટે પ્રતિફળ હોય અથવા પ્રણાલીની સંતોષકારક કામગીરી માટે પ્રતિફળ હોય.

શીર્ષ મેનેજમેન્ટ અને અન્ય તમામ કર્મચારીઓ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ આવશ્યકતાઓને સમજવા, તેમનું પાલન કરવા અને લાગુ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે, કારણ કે તે કંપનીમાં તેમની ભૂમિકા સાથે સંબંધિત હશે.

7-આયોજન-

સંસ્થા નીચેની કાર્યવાહીઓ કરીને તેની પ્રાપ્તિ પ્રણાલીને અમલમાં મૂકવા માટે નીચેના પગલાં લેશે:

- વિસ્તૃત પ્રક્રિયાઓ:** વિસ્તૃત પ્રક્રિયાઓ વિકસાવવી જે અમારી ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રતિબદ્ધતાને સમર્થન આપે છે અને તમામ પ્રકારના ગેરકાનૂની કૃત્યોને આવરી લે છે જેમ કે લાંચ, ભેટ, મનોરંજન અને ખર્ચ, સુવિધા માટેની ચૂકવણી અને હિતોના સંઘર્ષ, ગોપનીયતા, અસમાનતા વગેરે.
- જવાબદારી:** કાર્યકારી વડાઓ શીર્ષ મેનેજમેન્ટની દેખરેખ હેઠળ કાર્યક્રમ ઘડે છે, અમલમાં મૂકે છે, તેનું નિરીક્ષણ કરે છે અને તેમાં સુધારો કરે છે;
- વ્યવસાયિક ભાગીદારો:** અમારા વ્યવસાયિક ભાગીદારો સાથે અમારી ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રતિબદ્ધતાનો પ્રસાર કરવો અને તેમની પાસેથી માનકો મેળવવા;
- કર્મચારીઓની જાગૃતિ અને શિક્ષણ:** અમારા કર્મચારીઓ સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યવાહી તેમજ ટકાઉ પ્રાપ્તિ માટે નેતૃત્વની પ્રતિબદ્ધતા અને કોઈપણ ગેરકાનૂની કૃત્યને શૂન્ય સહિષ્ણુતા સમજે તેની ખાતરી કરવા માટે સંચાર અને તાલીમ પ્રદાન કરવી;
- પરિણામો:** જો નીતિનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે તો યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવશે તેની ખાતરી કરવી;
- સતત સુધારો:** આંતરિક ઓડિટ સહિત આ નીતિની નિયમિત સમીક્ષાઓ હાથ ધરવી, ટોચના મેનેજમેન્ટ અને બોર્ડને પરિણામી અહેવાલો પ્રદાન કરવા અને સિસ્ટમને સુધારવા માટે જરૂરી પગલાં લેવાં. ટકાઉપણાં માટે નેતૃત્વની પ્રતિબદ્ધતા.

8- કામગીરીઓ

વિકેતાની પસંદગી અને સીધી જોડાણ દ્વારા, કંપની વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓની તરફેણ કરશે જેઓ નૈતિકતાથી સંચાલિત છે. કંપની તેની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ પ્રામાણિકતા, સત્યનિષ્ઠા, ઉચ્ચ નૈતિક, સદાચારપૂર્ણ ધોરણો અને માનવ અધિકારોના આદર સાથે વાજબી અને પારદર્શક રીતે કરશે. કંપની દ્રઢપણે માને છે કે સારા વ્યવસાયિક સંબંધો માટે ઉચ્ચ નૈતિક ધોરણો જરૂરી છે.

કંપની અપેક્ષા રાખશે કે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના વ્યવસાયનું સંચાલન કરતી વખતે આ પ્રતિબદ્ધતા શેર કરે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ કોઈપણ સમયે તેમની વ્યવસાયિક કામગીરીના સંદર્ભમાં તમામ લાગુ રાષ્ટ્રીય કાયદાઓ અને અન્ય નિયમોનું પાલન કરવા માટે સંમત થશે.

9-વ્યાવસાયિક સત્યનિષ્ઠા અને નીતિ:

a) હિત-સંઘર્ષ:

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ જીએફએલ સાથેના કોઈપણ વ્યવસાયિક વ્યવહારમાં તેમને જાણ હોય તેવા હિતના કોઈપણ સંઘર્ષની જાણ કરે જેથી અમને યોગ્ય પગલાં લેવાની તક મળે. જો જીએફએલ સાથેના કરાર હેઠળના કોઈપણ જીએફએલ કર્મચારી અથવા વ્યાવસાયિક કોઈ વિકેતાના વ્યવસાયમાં નોંધપાત્ર માલિકી અથવા રૂચિ ધરાવતા હોય તો તે જાહેર કરવું જોઈએ.

b) લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ઉપહારો અને દાન:

તે કંપની સાથે સંકળાયેલા કોઈપણ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ (અથવા તેના વતી કોઈ) માટે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં:

- I. કંપનીના વ્યવસાયના સંબંધમાં રોકડ અથવા રોકડ સમકક્ષ ઓફર/પ્રાપ્ત કરવી, જે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરશે.
- II. મનોરંજન, ભોજન, મુસાફરી માટે રહેવાની જગ્યા, રોજગાર વગેરેને લગતા ઉપહારો ઓફર/પ્રાપ્ત કરવાની મંજૂરી નથી. કંપનીના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ અંગત ખર્ચા, જેવા કે ફિટનેસ સેન્ટર ચાર્જ, સ્પા ફી અથવા સાઇડ ટ્રિપ્સ, વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા ચૂકવવામાં અથવા તેની ભરપાઈ કરવામાં આવશે નહીં.
- III. કંપનીના કર્મચારીઓ સાથેના વ્યક્તિગત અથવા કંપનીના વ્યવસાયિક સંબંધો સહિત અંગત હિતો અથવા સંબંધો દ્વારા વ્યવસાયના નિર્ણયોને અયોગ્ય રીતે પ્રભાવિત કરવા. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને હિતોના સંભવિત સંઘર્ષને લગતી કોઈપણ ચિંતા હોય તો કૃપા કરીને ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિને જાણ કરવામાં આવવી જોઈએ.
- IV. ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી કરારની શરતોથી સંમત થવાનો ઈનકાર કરવો, કોઈ શેલ કંપની અથવા અન્ય બિનપરંપરાગત કોર્પોરેટ માળખાંનો ઉપયોગ કરવો, અસામાન્ય અથવા શંકાસ્પદ કરાર પ્રક્રિયાઓ અંગે આગ્રહ રાખવો, તેના માલિકોની ઓળખ જાહેર કરવાનો ઈનકાર કરવો અથવા વિનંતી કરવી કે તેનો કરાર માહિતી ખોટી સાબિત કરવા માટે તેનો કરાર પાછલી તારીખમાં બનાવવામાં આવે અથવા અમુક રીતે બદલવામાં આવે.
- V. નબળી પ્રતિષ્ઠા ધરાવવી અથવા લાંચ, છેતરપિંડી અથવા અન્ય ગેરરીતિના આરોપોનો સામનો કરવો પડ્યો છે અથવા નબળા કે અસ્તિત્વમાં ન હોય તેવા તૃતીય-પક્ષ સંદર્ભો ધરાવે છે;
- VI. જરૂરી સેવાઓ કરવા માટે ઓફિસ સ્ટાફ અથવા યોગ્યતા નથી;

VII. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા ખર્ચ/ચૂકવણીની વિનંતી કરવી જે અસામાન્ય છે અને પર્યાપ્ત દસ્તાવેજો દ્વારા સમર્થિત નથી, અસામાન્ય રીતે ઘણી મોટી છે અથવા હસ્તગત કરવાના ઉત્પાદનો માટે અપ્રમાણસર છે, સંચાલક કરારની શરતો સાથે મેળ ખાતી નથી, રોકડનો ઉપયોગ અથવા ઓફ-ધ-બુક એકાઉન્ટનો સમાવેશ થાય છે, તે એ દેશની બહારના અધિકારક્ષેત્રમાં છે કે જ્યાં સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે અથવા પૂરી પાડવામાં આવનાર છે અથવા સ્થાનિક કાયદાઓનું પાલન ન કરતી હોય તેવા સ્વરૂપમાં છે. તેની કોઈ ઓફિસ, સ્ટાફ કે લાયકાત નથી.

બધા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેમની કામગીરીના સ્થળોએ કોઈપણ લાગુ પડતા લાંચ-રૂઝત વિરોધી અથવા ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી કાયદાઓ અને નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતું કોઈ કૃત્ય થયું નથી અને તમામ પ્રકારના ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચને દૂર કરવા માટે તમામ પ્રયાસો કરવામાં આવે છે. લાંચ અને અન્ય પ્રકારના ભ્રષ્ટાચારની રોકથામ, શોધ અને જાણ કરવાની જવાબદારી કંપની માટે અથવા કંપનીના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા તમામની રહેશે.

c) ગોપનીયતા:

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ જીએફએલની બૌદ્ધિક સંપત્તિ; વેપારના રહસ્યો, અને અન્ય ગોપનીય, માલિકીની, અને સંવેદનશીલ માહિતી અથવા ડેટાનું દરેક સમયે રક્ષણ અને આદર કરશે અને તે જાહેર કરશે નહીં. કંપનીએ વિદેશી કંપનીઓ સહિત તમામ ગ્રૂપ કંપનીઓમાંથી જનરેટ કરાયેલ બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારોને લગતી માહિતી એકત્ર કરવી જોઈએ, કારણ કે કંપની એક જૂથ તરીકે બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારોના સંચાલનને સંપૂર્ણ રીતે સમજવા અને તેનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. નવાં ઉત્પાદનો અને ટેકનોલોજીનો વિકાસ કરતી વખતે, કંપની વૈશ્વિક દૃષ્ટિકોણથી પુષ્ટિ કરશે કે અમે અન્યના બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરી રહ્યા નથી. અન્ય કંપનીઓના બૌદ્ધિક સંપદા અધિકારોના કાયદેસર પરવાનામાં, કંપનીએ તે મિલકત અધિકારોનો ઉપયોગ કરતી વખતે કરારમાં ઉલ્લેખિત ઉપયોગના કાર્યક્ષેત્રનું પાલન કરવું જોઈએ.

જીએફએલ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ જીએફએલ અને વિકેતા વચ્ચે નક્કી કરેલ અને સંમત થયા મુજબના તેના હેતુ અને નિર્ધારિત હેતુ માટે જ થવો જોઈએ. આપૂર્તિ પ્રક્રિયામાં રેકોર્ડની ખોટી રજૂઆત અને શરતો અને પ્રથાઓની ખોટી રજૂઆત સ્વીકાર્ય નથી.

d) વિશ્વાસ-વિરોધી, સ્પર્ધા-વિરોધી અને પ્રતિબંધિત વેપાર પ્રથાઓ:

કંપની વૈશ્વિક સ્તરે તમામ વિશ્વાસ-વિરોધી અને સ્પર્ધા-વિરોધી કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરીને, વાજબી અને જોરદાર સ્પર્ધામાં જોડાવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ મુક્ત અને ન્યાયી સ્પર્ધાને પ્રોત્સાહન આપવા તથા સ્પર્ધાત્મક કિંમતો અને નવીન ઉત્પાદનો પ્રસ્તુત કરીને વ્યવસાય મેળવવા માટે લાગુ સ્થાનિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. કારણ કે વિશ્વાસ-વિરોધી અને સ્પર્ધા-વિરોધી કાયદા વિવિધ દેશોમાં અલગ-અલગ અને જટિલ હોય છે, કંપનીના કર્મચારીઓએ જ્યારે પણ તેમની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ આ કાયદાઓ દ્વારા નિયંત્રિત કરવામાં આવે ત્યારે તેમના વ્યવસાય એકમ અને સોંપેલ કાનૂની સલાહકારનો સંપર્ક કરવો જોઈએ.

સ્પર્ધા-વિરોધી કાયદાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા કંપની અને તેમાં સામેલ વ્યક્તિ માટે નાગરિક દંડ, નોંધપાત્ર વ્યાપાર વિક્ષેપ અને કંપનીની વ્યવસાયિક પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. આનું ઉલ્લંઘન રોજગારમાંથી બરતરફી જેવા શિસ્તભંગના પગલાંમાં પરિણમશે.

e) સંઘર્ષરૂપ ખનિજો:

જીએફએલ તેની વિશ્વવ્યાપી વ્યાપાર કામગીરી એવી રીતે કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે કે જે સંઘર્ષરૂપ ખનિજો સંબંધિત લાગુ કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન કરે છે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ ડેમોક્રેટિક રિપબ્લિક ઓફ કોંગો (ડીઆરસી) અને તેની નજીકના નવ દેશો જે ગેરકાયદેસર સશસ્ત્ર જૂથોના ભંડોળ દ્વારા માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘન સાથે જોડાયેલા છે: રિપબ્લિક ઓફ કોંગો, સેન્ટ્રલ આફ્રિકા રિપબ્લિક, દક્ષિણ સુદાન, ઝામ્બિયા, અંગોલા, તાંઝાનિયા, બુરુન્ડી, રવાન્ડા અને યુગાન્ડામાંથી ખનન કરાયેલ સંઘર્ષરૂપ ખનિજો (કોલમ્બાઇટ-ટેન્ટાલાઇટ કેસિટેરાઇટ કોલમ્બાઇટ-ટેન્ટાલાઇટ કેસિટેરાઇટ, સોનું, વુલ્ફામાઇટ, અથવા તેમના ડેરિવેટિવ્ઝ: ટેન્ટેલમ, ટીન, ટંગસ્ટન અને સોનું)ના સ્ત્રોત ન મેળવે. અમારા માટે જરૂરી છે કે અમારા વિકેતાઓ અમારી કંપનીને પૂરા પાડવામાં આવેલ ઉત્પાદનો અને સામગ્રીઓ કે જે સંઘર્ષરૂપ ખનિજો સાથે સંકળાયેલ છે, તે અંગેની અમારી નીતિને અનુસરીને પ્રાપ્ત થાય છે તેની ખાતરી કરે.

કંપની ખરીદ પ્રક્રિયાઓ અને દસ્તાવેજોની શરતોમાં સપ્લાયરોએ સંઘર્ષરૂપ ખનિજોના જવાબદાર સોર્સિંગ પર નીતિ અપનાવવાની અને સમયાંતરે અમને અમારી જવાબદારીઓ અને નીતિઓને સમર્થન આપવા માટે જરૂરી માહિતી પ્રદાન કરવી જરૂરી છે એ શરતનો સમાવેશ કરશે. ટીન, ટેન્ટેલમ, ટંગસ્ટન અથવા સોનું સમાવિષ્ટ આ ખરીદી ઓર્ડર સામે પૂરી પાડવામાં આવેલ તમામ વસ્તુઓ સંઘર્ષ-મુક્ત ખનિજ પુરવઠા શુંખલાઓ પર ઓઈસીડી માર્ગદર્શિકાને અનુસરીને પ્રાપ્ત થવી જોઈએ.

f) નિકાસ/આયાત કાયદા:

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ નિકાસ અને આયાત નિયંત્રણને લગતા તમામ લાગુ કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરશે.

10-માનવ અધિકારો-

a) બળજબરીપૂર્વક અને બાળ મજૂરી:

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ, સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમની વ્યવસાય પ્રક્રિયાના કોઈપણ તબક્કે બાળ મજૂરીના ઉપયોગને પ્રતિબંધિત કરશે. અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ 18 વર્ષથી ઓછી (અથવા સ્થાનિક કાયદા મુજબ, જે વધારે હોય તે) વયની કોઈપણ વ્યક્તિને નોકરી આપશે નહીં. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ જેલ અથવા દેવું બંધણી મજૂરી, માનવ તસ્કરી અથવા આધુનિક ગુલામી સહિત ફરજિયાત મજૂરીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

b) કામના કલાકો અને ઈન્સેન્ટીવઝ:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ લઘુત્તમ વેતન, ઓવરટાઇમનો પગાર, કામના કલાકો અને આરામના સમયગાળાને લગતા લાગુ વેતન અને કલાકના કાયદા, નિયમો અને ફરજિયાત ઉદ્યોગ ધોરણોનું પાલન કરે.

c) સમાનતા

કંપનીની પ્રતિબદ્ધતા પસંદગીના નોકરીદાતા બનવાની છે - તેથી અમારી તમામ માનવ સંસાધન નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ બિન-ભેદભાવપૂર્ણ પ્રથાઓને પ્રતિબિંબિત કરે છે અને અમારા તમામ હિતધારકો માટે સમાન તક પૂરી પાડે છે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તેમની ભરતી અને રોજગાર, કારકિર્દીની પ્રગતિની પદ્ધતિઓમાં કોઈ જાતિ, રંગ, લિંગ, ઉંમર, રાષ્ટ્રીયતા, ધર્મ, જાતીય અભિગમ, વૈવાહિક સ્થિતિ, નાગરિકતા, અપંગતા, અનુભવ સ્થિતિ, તબીબી સ્થિતિ, વગેરેના આધારે ભેદભાવ કરવામાં આવતો નથી. આ પ્રતિબદ્ધતાના ભાગ રૂપે, બધા કર્મચારીઓ તેમના સહકર્મીઓ સાથે ન્યાયી રીતે, પરસ્પર આદર સાથે અને તમામ સ્તરે હેરાનગતિ વિના વર્તે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ એ સુનિશ્ચિત કરશે કે લગ્ન, માતૃત્વ, કૌટુંબિક કારણો વગેરે સહિત મહિલાઓને અસર કરતા સામાજિક અને જૈવિક નિર્ણાયકોને યોગ્ય નીતિઓ સાથે સંબોધવામાં આવે છે અને તમામ મહિલાઓને તેમના પુરુષ સમકક્ષોની જેમ વિકાસ કરવાની સમાન તકો આપવામાં આવે છે.

d) માનવીય વ્યવહાર:

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, કર્મચારીઓએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તમામ કામદારો સાથે અપ્રમાણસર કડકતા ન થવી જોઈએ અથવા અમાનવીય રીતે વર્તવામાં આવવું જોઈએ નહીં. આમાં જાતીય સતામણી, જાતીય દુર્વ્યવહાર, શારીરિક ઠપકો અને શારીરિક અને માનસિક શોષણનો સમાવેશ થાય છે. તે વ્યવહારની આવી ધમકીને પણ લાગુ પડે છે.

e) સંઘની સ્વતંત્રતા

સંબંધિત રાષ્ટ્રીય કાયદા અનુસાર, વિકેતા/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના કર્મચારીઓને સંઘ બનાવવા અને તેમાં જોડાવાનો તથા તેમના હિતોનું રક્ષણ કરવાનો અધિકાર આપે છે.

11. સમાજ પર કેન્દ્રિત-

અમે ટકાઉ વિકાસ અને વ્યવસાય પ્રથાઓને સમર્થન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. ટકાઉ પ્રથાઓ હવે સામાજિક કામગીરીના માપદંડોને પણ સમાવી લેવા જેટલી વિકસિત થઈ છે. અમે માનીએ છીએ કે સંસ્થાએ સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સમુદાય અને સમાજમાં નોંધપાત્ર અને ફાયદાકારક ભૂમિકા ભજવવી જોઈએ. અમે જે સમુદાયોમાં કામ કરીએ છીએ તેના સામાજિક અને આર્થિક વિકાસમાં અમે યોગદાન આપી રહ્યા છીએ અને અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તે તરફ પગલાં ભરે તેવી અપેક્ષા રાખીએ છીએ.

12. હિતધારકો સાથે જવાબદાર આચરણ-

A. વિકેતાઓ/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ સાથે ઉચિત વ્યવહાર.

અમે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને તેમના વ્યવસાયિક ભાગીદારો સાથે વાજબી મૂલ્યાંકન, વાજબી પસંદગી, સમાન તકો અને બધા માટે વાજબી અને મુક્ત સ્પર્ધા સહિત તમામ વ્યવહારો વાજબી અને પારદર્શક રીતે કરવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ.

B. કાર્યબળમાં વિવિધતા:

અમે અમારા તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને વય, જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીયતા, ધર્મ, વૈવાહિક સ્થિતિ, લિંગ, અનુભવ, વંશીયતા વગેરેના સંદર્ભમાં વૈવિધ્યસભર અને સમાવિષ્ટ કાર્યબળ મેળવવા માટે પહેલ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ.

C. સ્થાનિક સમુદાયોમાં સંલગ્ન અને સામેલ થવું:

અમે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને વિકેતાની કામગીરીઓથી પ્રભાવિત સમુદાયની સમસ્યાઓ અને ચિંતાઓને સંબોધવા અને તેની અસર ઘટાડવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ.

13. આરોગ્ય અને સલામતી-

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ લાગુ પડતા આરોગ્ય અને સલામતી કાયદાઓ, નિયમો, વિનિયમો અને ઉદ્યોગના ધોરણોનું પાલન કરવા માટે મજબૂત અને સુસંગત વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ અપનાવે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને કર્મચારીઓ માટે આરોગ્ય અને સલામતી અંગેની તાલીમ અને જાગરૂકતા પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે પણ પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. અમે એવું પણ સૂચન કરીએ છીએ કે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ અકસ્માતો અને ઈજાઓ (વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો પૂરાં પાડીને)ના જોખમના સંસર્ગનું પૃથ્થકરણ કરીને અને તેને ઘટાડીને અટકાવવા વાજબી પગલાં લે. સંભવિત કટોકટી અને ઘટનાઓને ઓળખવામાં અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવવું જોઈએ. કટોકટીની યોજનાઓ અને રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓ અમલમાં મૂકીને તેમની અસરને ઓછી કરવામાં આવશે.

વિકેતા, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા રોકવામાં આવેલા તમામ કર્મચારીઓને ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ કાર્ડિનલ સેફ્ટી રૂલ્સ અને કોઈપણ સલામતી, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ કાયદા અથવા કંપનીની પ્રક્રિયા અને માર્ગદર્શિકાના કોઈપણ ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં દંડના માળખા દ્વારા આવરી લેવામાં આવશે.

14. દેશના કાયદાઓનું અનુપાલન:

તમામ કર્મચારીઓ, વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ દેશના તમામ લાગુ કાયદાઓનું પાલન કરવું પડશે. કોઈપણ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તરફથી આવા કોઈપણ કાયદાના ભંગના કિસ્સામાં, કંપનીને કોઈપણ પૂર્વ સૂચના અથવા કોઈપણ લાગુ સૂચના અવધિ વિના તરત જ કરાર સમાપ્ત કરવાનો અધિકાર છે. તદુપરાંત, જો આવ ભંગને કારણે કંપની કોઈપણ કાનૂની મુકદ્દમા અથવા નાણાકીય જવાબદારીનો સામનો કરે છે, તો સંબંધિત વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ આવી કોઈપણ જવાબદારી માટે કંપનીને વળતર આપશે.

બધા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના કાર્યસ્થળ પર સલામતી, આરોગ્ય અને પર્યાવરણને સંચાલિત કરતા તમામ કાયદાઓ; કરવેરા, કંપની વૈધાનિક વળતર, વગેરે જેવી વાણિજ્યિક અને વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓને આવરી લેતા તમામ કાયદાઓનું પાલન કરશે. જ્યાં સુધી મજૂરી સાથે લાગેવળગે છે, તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દેશના નીચેના કાયદાઓનું પાલન કરશે-

- i) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ એમ્પ્લોયમેન્ટ સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર એક્ટ, 1946
- ii) વેતનની ચૂકવણી અધિનિયમ, 1936
- iii) લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ, 1948
- iv) બોનસની ચૂકવણી અધિનિયમ, 1965
- v) વી. ફેક્ટરી એક્ટ, 1948
- vi) કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ, 1970
- vii) આંતરરાજ્ય સ્થળાંતર કામદારો (નિયમન અને રોજગાર અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ 1979, જો કોન્ટ્રાક્ટરે સ્થળાંતરિત મજૂરને રોક્યા હોય
- viii) કંપની પરિસરમાં સુરક્ષા સેવાઓ માટે રોકાયેલા કોન્ટ્રાક્ટર માટે ખાનગી સુરક્ષા એજન્સીઓ (રેગ્યુલેશન) એક્ટ, 2005

- ix) પ્રસૂતિ લાભ અધિનિયમ, 1961
- x) સમાન મહેનતાણું અધિનિયમ, 1976
- xi) બંધણી મજૂરી પ્રણાલી (નાબૂદી) અધિનિયમ, 1976
- xii) બાળ મજૂરી (પ્રતિબંધ અને નિયમન) અધિનિયમ, 1986
- xiii) કર્મચારી વળતર અધિનિયમ, 1923
- xiv) કર્મચારી રાજ્ય વીમા અધિનિયમ, 1948
- xv) કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ અને વિવિધ. જોગવાઈ
- xvi) ગ્રેયુટીની ચૂકવણી એક્ટ, 1972એક્ટ, 1952
- xvii) ભારતીય ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, 1988
- xviii) માનવ અધિકારો પર સાર્વત્રિક ઘોષણા, 1948
- xix) મહિલાઓ સામે ભેદભાવ પર સંયુક્ત રાષ્ટ્ર માનવ અધિકાર સંમેલન (સીઈડીએડબ્લ્યુ), 1979 તેના તમામ સ્વરૂપોની નાબૂદી
- xx) વ્યાપાર અને માનવ અધિકાર માટે સંયુક્ત રાષ્ટ્રના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો, 2011
- xxi) મહિલાઓ સામેની હિંસા નાબૂદીની ઘોષણા, 1993
- xxii) ડબ્લ્યુઈપીએસ, 2010
- xxiii) ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો, ખાસ કરીને એસડીજી 5,
- xxiv) જેન્ડર રિસ્પોન્સિવ સ્ટાન્ડર્ડ્સ એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ્સ ડેવલપમેન્ટ માટે યુએનઈસીઈ ઘોષણા, 2019
- xxv) વ્યાપાર અને માનવ અધિકાર પર સંયુક્ત રાષ્ટ્રના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો માટે લિંગ લેન્સ, 2019
- xxvi) જવાબદાર વ્યવસાય આચાર માટે ઓઈસીડી ડ્યુ ડિલિજન્સ માર્ગદર્શન
- xxvii) આઈએલઓ સી-111ભેદભાવ (રોજગાર અને વ્યવસાય) સંમેલન, 1958
- xxviii) આઈએલઓ સી-110સમાન મહેનતાણું સંમેલન, 1951
- xxix) આઈએલઓ સી-156 કૌટુંબિક જવાબદારીઓ સાથે કામદારો સંમેલન, 1981
- xxx) આઈએલઓ આર-165કૌટુંબિક જવાબદારીઓ સાથે કામદારોની ભલામણ, 1981
- xxxii) આઈએલઓ સીC-183 પ્રસૂતિ સંરક્ષણ સંમેલન, 2000
- xxxiii) આઈએલઓ સી-190હિંસા અને સતામણી સંમેલન, 2019

15. સ્થાનિક સમુદાયનો વિકાસ-

અમે સમજીએ છીએ કે અમારી કામગીરીઓ માત્ર અમારા સમુદાયોને જ નહીં પરંતુ અમારી આપૂર્તિ પ્રક્રિયા તથા અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના સંપર્કમાં રહેલા લોકોને પણ અસર કરે છે. તેથી, અમે જ્યાં પણ સંબંધિત હોય ત્યાં અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને રોજગાર પ્રદાન કરીને, ગરીબી નાબૂદીમાં મદદ કરીને, સ્થાનિક લોકોના કૌશલ્યો વિકસાવવામાં મદદ કરીને, વગેરે દ્વારા આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ માટે સ્થાનિક સમુદાય સાથે સહયોગ અને સાંકળવા પગલાં લેવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ.

16. હરિયાણીથી પ્રેરિત.

પર્યાવરણીય ચિંતાઓ હવે આવતીકાલની સમસ્યાઓ રહી નથી પરંતુ વાસ્તવિક પડકારો છે જેને આજે સંબોધિત કરવાની જરૂર છે. અમે અમારી વેલ્યૂ ચેઈનને પર્યાવરણ-મૈત્રીપૂર્ણ અને જવાબદાર બનાવવાનું લક્ષ્ય રાખીએ છીએ. અમે તે જ દેશો અને પ્રદેશોમાં કાર્ય કરે છે અને જ્યાંથી તે કોઈપણ સામગ્રી, ઉત્પાદન અથવા સેવાઓ મેળવે છે ત્યાંના પર્યાવરણ સંબંધિત સ્થાનિક કાયદાઓ અને નિયમોની જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. અમે સમજીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓની કામગીરીનાં કાર્યક્ષેત્ર અને પ્રકૃતિ અલગ-અલગ હોય છે, અને તેથી આ સિદ્ધાંતો અંગેનું મહત્વ તે મુજબ બદલાઈ શકે છે.

17. પર્યાવરણ-અનુકૂળ ઉત્પાદનો અને પ્રક્રિયાઓ:

a) કાર્બન ઉત્સર્જનમાં ઘટાડો:

અમારું સૂચન છે કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ કાર્બન ઉત્સર્જનના સ્ત્રોતને ઓળખે અને કાર્બન ઉત્સર્જન ઘટાડવા માટે પ્રગતિશીલ પ્રયાસો કરે.

b) પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ:

અમે સૂચવીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ એવી તકો લે છે કે જ્યાં પાણીના વપરાશમાં ઘટાડો કરી શકાય અને જળ સંરક્ષણ માટેના પગલાં લેવામાં આવે.

c) કાર્યક્ષમ પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓ-

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ સતત સુધારણા, દેખરેખ અને ટેકનોલોજીના મૂલ્યાંકન દ્વારા સાધનો અને પ્રક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતા અને પ્રદર્શનને વધારવા માટે પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. પર્યાવરણીય સંસાધનોનું મૂલ્ય અને રક્ષણ થાય તેની ખાતરી કરવા માટે સારી પ્રથાઓનું પાલન કરવામાં આવવું જોઈએ.

d) જોખમી અને ઝેરી સમગ્રીઓ તથા પદાર્થોનો કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના જોખમી અને ઝેરી સામગ્રીના ઉપયોગનું મૂલ્યાંકન કરશે અને શક્ય તેટલો ઓછો ઉપયોગ કરવા માટે જરૂરી પગલાં લેશે. આવી સામગ્રીના સંપર્કને ઘટાડવા માટે યોગ્ય અવેજી અને બદલીઓ રજૂ કરવી જોઈએ.

e) ઝેરી કચરાનું વ્યવસ્થાપન:

ઝેરી કચરાને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન સાથે નિયંત્રિત કરવો જોઈએ અને કચરાના નિકાલ માટે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા અધિકૃત વેસ્ટ પ્રોસેસર્સ માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવવી જોઈએ. ઝેરી કચરાને યોગ્ય મંજૂરી વિના પરિસરની બહાર જવા દેવો જોઈએ નહીં.

f) સ્વચ્છ ઊર્જા:

અમે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને વધુ ઊર્જા-કાર્યક્ષમ અને ઊર્જા સ્વતંત્ર બનવા માટે શક્ય હોય ત્યાં ઊર્જાના નવીનીકરણીય સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરીએ છીએ. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ તેમની કામગીરીમાં ઊર્જાના પરંપરાગત સ્ત્રોતોને ટકાઉ અને નવીનીકરણીય સ્ત્રોતો સાથે બદલવાની શક્યતાને ઓળખવા માટે પગલાં લેવાં જોઈએ.

18. હરિત ઉપક્રમો અને પ્રથાઓ અપનાવવી:

પર્યાવરણીય કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવા અને પર્યાવરણને અનુકૂળ બનવા માટે, પર્યાવરણીય પ્રભાવ પર દેખરેખ રાખવા તથા તેને ઘટાડવા માટેની પ્રથાઓ સંસ્થાની પ્રક્રિયાઓમાં સમાવિષ્ટ થવી જોઈએ. અમે ભલામણ કરીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમની કામગીરીઓમાં આવી પ્રથાઓ સામેલ કરે અને પર્યાવરણ પર તેમની અસર ઘટાડવા નવી પહેલ શરૂ કરે.

19. ગુણવત્તા કેન્દ્રિત:

વિનિર્માણ અને ઉત્પાદન માનકની ગુણવત્તા અને પાલનની ખાતરી કરવી એ અમારા માટે મુખ્ય મહત્વપૂર્ણ ધ્યેય છે.

a. ગુણવત્તા વ્યવસ્થા પ્રણાલી:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ ગુણવત્તાપૂર્ણ ઉદ્દેશ્યો, નીતિઓ, માર્ગદર્શિકાઓ અને પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરે અને આઈએસઓ જેવી સક્ષમ સતત દ્વારા પ્રમાણિત ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી સ્થાપિત કરે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ સ્થાનિક નિયમો અને નોંધણીઓનું પાલન કરવું જોઈએ; ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી અસરકારક છે તેની ખાતરી કરવા માટે તાલીમ, વ્યવસ્થાપન સમીક્ષાઓ અને આંતરિક ઓડિટ કરવું જોઈએ.

b. સુવિધા અને મશીનરી:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ સાધનસામગ્રીની ડિઝાઇન, સ્થાપના અને જાળવણીને અત્યંત મહત્વ આપે અને તેની માન્યતા/ચકાસણી સુનિશ્ચિત કરે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ તેના કર્મચારીઓની સ્વચ્છતા, સુરક્ષા અને સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે યોગ્ય હાઉસકીપિંગ અને જંતુ નિયંત્રણ લાગુ કરેલું હોવું જોઈએ.

c. ઉત્પાદન પ્રથાઓ અને ગુણવત્તા નિયંત્રણો:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પ્રક્રિયા નિયંત્રણો અને ફિનિશ પ્રોડક્ટ રિલીઝ પ્રોગ્રામની સાથે સાથે રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી સાથે ઉત્પાદન અને પેકેજિંગ કામગીરી સ્થાપિત કરે.

g) સામગ્રી વ્યવસ્થાપન:

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ કાચા માલના સંગ્રહ, હેન્ડલિંગ અને પરિવહન માટે તથા સારી વેરહાઉસિંગ પ્રથાઓ અને અસ્વીકાર કરેલ આઇટમના યોગ્ય સંચાલન દ્વારા જોખમ નિવારણના પગલાંને ઉચ્ચતમ કક્ષાએ પહોંચાડવા માટે સ્થાપિત પ્રથાઓ ધરાવે છે.

20. અમલીકરણ

અમે સમજીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમના સ્કેલ, તેઓ જે ઉત્પાદન/સેવા સપ્લાય કરે છે, તેમના દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતો કાચો માલ, તેમનું સંગઠનાત્મક માળખું અને કામગીરીની ભૌગોલિક બાબતોના સંદર્ભમાં વિવિધ શ્રેણીઓમાં આવે છે. આ પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને, કંપનીએ સમગ્ર વિકેતા બેઝ માટે કાર્ય કરે તેવી રીતે નીતિની રચના કરી છે, જો કે વિકેતાના પ્રકાર અને તેમને લાગુ પડતા સિદ્ધાંતોના આધારે તેનું સ્તર અને પ્રકાર અલગ-અલગ હશે.

અમારા તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ અમારી ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિનું પાલન કરવા માટે તેમની ઈચ્છાની પુષ્ટિ કરીને અને આંતરિક પ્રણાલીઓ લાગુ કરવા માટે એક ઘોષણા પર હસ્તાક્ષર કરવા જરૂરી રહેશે. વધુમાં, આ નીતિ વિકેતાઓ/વિકેતાઓ/સેવા પ્રદાતાઓ સાથે પરચેઝ ઓર્ડર જારી કરતી વખતે શેર કરવામાં આવશે.

અમે અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ/વિકેતાઓ આંતરિક નીતિઓ, વહીવટી માળખાંઓ, પ્રણાલીઓ અને પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરે અને આ નીતિનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે અન્ય કોઈપણ સંબંધિત પગલાં લે. અમે અમારા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ સાથે એવા મુદ્દાઓને ઓળખવા માટે કામ કરીશું જે અમારી અપેક્ષાઓને પૂર્ણ કરતા નથી અને જો કોઈ હોય તો ઓળખવામાં આવેલા અંતરને દૂર કરવામાં તેમને મદદ કરીશું.

21. જીએફએલ વિકેતા મૂલ્યાંકન

કંપની વર્તમાન અને નવા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને કોન્ટ્રાક્ટ આપવા માટે માળખાંગત મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને અનુસરશે.

કંપનીએ તેમના ડિજિટલાઈઝ્ડ ટૂલ વિકેતા ઓડિટ મેનેજમેન્ટ ટૂલ પ્રોડક્ટ દ્વારા વિકેતા ઓડિટ/મૂલ્યાંકન માટે ડીક્યૂએસ સેવાઓને ધ્યાનમાં લીધી છે. કોઈપણ નવા સપ્લાયરે તેમને જીએફએલ દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવતી આ ઓનલાઈન પ્રશ્નાવલી ભરવાની રહેશે. સામાજિક અને ટકાઉપણાની જવાબદારીના આધારે તેમનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે અને તેમના પ્રતિસાદ અનુસાર સ્કોર આપવામાં આવશે. આ સ્કોર અને અન્ય પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને વિકેતા સાથે વ્યવસાય ચાલુ રાખવા અથવા શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવશે.

વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને જોડતાં પહેલાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ:

1. યોગ્ય મૂલ્યાંકન હાથ ધરવામાં આવશે અને યોગ્ય રીતે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવશે.

- II. દરેક વિકેતા, વિકેતા અને સેવા પ્રદાતાને કંપનીની ટકાઉ પ્રાપ્તિની નીતિ અને આચારસંહિતાની સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવશે અને અ માનકો સાથે આનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસેથી ઔપચારિક પ્રતિબદ્ધતા (લેખિતમાં) માંગવામાં આવશે;

22. સમર્થન

a) સંસાધનો

કંપની સંસાધનની જરૂરિયાતોને ઓળખશે અને લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓ, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર અને ઓટોમેશન સિસ્ટમના સંદર્ભમાં સમયસર સંસાધનો પ્રદાન કરશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની સ્થાપના, અમલીકરણ અને જાળવણી તેમજ તેની અસરકારકતામાં સુધારો કરવા માટેના સંસાધન પ્રદાન કરવામાં આવશે. આ સંસાધનોની પર્યાપ્તતાની મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા, આંતરિક ઓડિટ પરિણામો અને; રસ ધરાવતા પક્ષકારોની ફરિયાદની સમીક્ષા દરમિયાન સમીક્ષા કરવામાં આવશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ વર્તમાન આંતરિક સંસાધનોની ક્ષમતાઓ અને અવરોધોને ધ્યાનમાં લેશે.

b) ક્ષમતા

- I. ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ કામગીરીની સમીક્ષાના આધારે ટકાઉ પ્રાપ્તિને અસર કરતી પ્રવૃત્તિઓ કરી રહેલા કર્મચારીઓની યોગ્યતાને ઓળખશે અને કર્મચારીઓને તેમના જ્ઞાનને અપગ્રેડ કરવા અને જરૂરી યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી તાલીમ અને નોકરી પરની તાલીમ પ્રદાન કરશે. કૌશલ્ય મેટ્રિક્સ અને યોગ્યતા મેટ્રિક્સ તથા તાલીમ રેકોર્ડ દસ્તાવેજીકૃત માહિતી તરીકે તૈયાર કરવામાં આવશે. ઉપરાંત, કાર્યક્ષેત્રમાં ફેરફાર અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર નિયમિત કાર્ય દરમિયાન તાલીમની જરૂરિયાતો ઓળખવામાં આવશે અને પૂરી પાડવામાં આવશે.
- II. કંપની એ સુનિશ્ચિત કરશે કે જરૂરી યોગ્યતા હાંસલ કરવામાં આવી છે અને શિક્ષણ, અનુભવ, તાલીમ અને લાયકાત માટેના યોગ્ય રેકોર્ડ્સ અમારા યોગ્યતા મોડેલ મુજબ જાળવવામાં આવ્યા છે.

નવા કર્મચારીને ઓળખાયેલ ક્ષેત્રમાં યોગ્ય રીતે તાલીમ આપવામાં આવશે. પૂરી પાડવામાં આવેલ તાલીમની અસરકારકતા અને લેવામાં આવેલ પગલાંનું મૂલ્યાંકન પછીથી કરવામાં આવશે. કોન્ટ્રાક્ટ પરના કર્મચારીઓને યોગ્યતા અને તાલીમનું પણ મૂલ્યાંકન અને પ્રદાન કરવામાં આવશે.

C) જાગૃતિ અને તાલીમ

- I. કંપનીના તમામ ડિરેક્ટરો, અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ, સલાહકારો અને કોન્ટ્રાક્ટરો આ નીતિથી વાકેફ છે તેની ખાતરી કરવા માટે, તેમને પોલિસીની એક નકલ પ્રદાન કરવામાં આવશે અને તેમને સલાહ આપવામાં આવશે કે તેમની સમીક્ષા માટે નીતિ કંપનીની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે પણ નોંધપાત્ર ફેરફારો કરવામાં આવશે ત્યારે તેમને પણ જાણ કરવામાં આવશે અને આ નીતિની એક નકલ તેમને પ્રદાન કરવામાં આવશે અને તેના મહત્વ વિશે શિક્ષિત કરવામાં આવશે.
- II. આ નીતિ અંગેની તાલીમ તમામ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વ્યવસાયિક સંપર્કો, સલાહકારો, મધ્યસ્થીઓ, પ્રતિનિધિઓ, સહ કોન્ટ્રાક્ટરો, એજન્ટો, સલાહકારો, સંયુક્ત સાહસો અને સરકાર અને; જાહેર સંસ્થાઓ (તેમના સલાહકારો, પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓ, રાજકારણીઓ અને રાજકીય પક્ષો સહિત) માટે ઇન્ડક્શન પ્રક્રિયાનો એક ભાગ બનશે. હાલના તમામ કર્મચારીઓ અને વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને આ નીતિને કેવી રીતે અમલમાં મૂકવી અને તેનું પાલન કરવું તે અંગે સંબંધિત તાલીમ પ્રાપ્ત થશે.
- III. જોડાતી વખતે, સંસ્થા ટકાઉ પ્રાપ્તિ જાગૃકતા તાલીમ આપશે અને તેમની ભૂમિકાઓ, તેઓ જે જોખમો અને કોઈપણ બદલાતા સંજોગોને અનુરૂપ હોય તે પ્રમાણે નિયમિત ધોરણે તાલીમનું સંચાલન કરશે. કંપની તેની દસ્તાવેજીકૃત માહિતીના ભાગ રૂપે તાલીમ કેલેન્ડર અને તાલીમ અહેવાલ જાળવશે.

D) સંચાર

સંસ્થાએ ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની પ્રક્રિયાઓ અને તેની અસરકારકતા અંગે કાર્યકારી વડાઓ અને કર્મચારીઓના વિવિધ સ્તરો વચ્ચે આંતરિક અને બાહ્ય સંચારની ખાતરી કરવી જોઈએ. આ પ્રણાલી સાથે સંબંધિત આવા સંદેશાવ્યવહારમાં નીચેનાનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

1. તે શું જણાવશે.
2. ક્યારે જણાવવું.
3. કોને જણાવવું.
4. કેવી રીતે જણાવવું.
5. કોણ જણાવે છે?
6. કઈ ભાષાઓમાં જણાવવું.

આ નીતિ વિકેતા/વિકેતા અને સેવા પ્રદાતાઓ સાથે પરચેઝ ઓર્ડર જારી/જાહેર કરતી વખતે શેર કરવામાં આવશે.

23-દેખરેખ, માપન, વિશ્લેષણ, મૂલ્યાંકન અને અનુપાલન-

જીએફએલ આંતરિક અને બાહ્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ, જેવી કે સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રશ્નાવલીઓ, ઘોષિત અને અઘોષિત ઓન-સાઇટ સ્વતંત્ર વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ ઓડિટ્સ, અને કામદાર સુખાકારી સર્વેક્ષણો દ્વારા આ નીતિનું પાલન ચકાસવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે. આવા ઓડિટમાં તૃતીય પક્ષો/વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, સુવિધાઓ, કામગીરીઓ, પુસ્તકો અને રેકોર્ડ્સ અને વિકેતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ આવાસની તપાસ થઈ શકે છે અને તેમાં ગોપનીય કામદાર ઈન્ટરવ્યૂનો સમાવેશ થઈ શકે છે. કંપનીએ ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે જરૂરી દેખરેખ, માપન, વિશ્લેષણ અને સુધારણા પ્રક્રિયાઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કર્યું છે. કંપની પુરાવા તરીકે કાર્યાત્મક ઉદ્દેશ્ય દેખરેખ શીટ, મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા અને આંતરિક ઓડિટ જેવી દસ્તાવેજીકૃત માહિતી જાળવી રાખશે. જો બિન-અનુપાલન જોવામાં આવે છે, તો વિકેતા માટે સુધારાત્મક પગલાં લેવા જરૂરી રહેશે.

જો વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ ભલામણ કરેલ સુધારાત્મક કાર્ય યોજનાઓને અમલમાં લાવવામાં નિષ્ફળ જાય છે, તો બિન-અનુપાલનના કોઈપણ કૃત્યનો તાત્કાલિક ઉપાય કરતા નથી, અથવા આ ગોપનીયતા નીતિના કોઈપણ શબ્દ અથવા શરતનો ભંગ થાય છે, પછી ભલે તે ઈરાદાપૂર્વક હોય કે અજાણતાં, કંપની તેની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી અને વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પ્રત્યેની કોઈપણ વધુ જવાબદારી વિના, ખરીદીને સ્થગિત કરી શકે છે, કોઈપણ પરચેઝ ઓર્ડર હેઠળ ડિલિવરી લેવાનો ઈનકાર કરી શકે છે અને જ્યાં સુધી સુધારાત્મક પગલાં અમલમાં ન આવે ત્યાં સુધી વિકેતા પાસેથી લીધેલ કોઈપણ માલ અથવા સેવાઓ પરત કરી શકે છે, અથવા કંપનીને ઉપલબ્ધ અન્ય કોઈપણ અધિકારો અથવા ઉપાયો ઉપરાંત વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ/જવાબદાર કર્મચારી સાથેના તેમના વ્યવસાયિક સંબંધો/કરાર/રોજગારને તાત્કાલિક સમાપ્ત કરી શકે છે.

વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ માટે ઘોષણા

તમામ વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓએ આ નીતિમાં વર્ણવ્યા મુજબની નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રથાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. તમામ વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ નીતિનું પાલન કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે, તેઓએ આ અમલ માટે એક ઘોષણા આપવી પડશે. આ અમલ માટે તમામ વિકેતાઓ, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસે ઘોષણા પત્રક (એનેક્સર 1 - વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓની ઘોષણા) પર સહી કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

24- આ પોલિસીની બેચના કિસ્સામાં સમાપ્તિ અંગેની કલમ

તે સમજી શકાય એમ છે કે આ નીતિ અને/અથવા આચાર સંહિતાના ભંગના કિસ્સામાં કરારની તાત્કાલિક સમાપ્તિ થઈ શકે છે. આ કલમ સેવા માટેના ચોક્કસ કરારમાં ઉલ્લેખિત કોઈપણ ચોક્કસ સમાપ્તિ અંગેની કલમને સ્થગિત કરશે. આવા કિસ્સામાં વિકેતા, વેપારીઓ અને સેવા પ્રદાતાને તુરંત બ્લેકલિસ્ટ કરવામાં આવશે અને ભવિષ્યમાં કંપની સાથે સંકળાયેલા રહેવાથી પ્રતિબંધિત કરવામાં આવશે.

25-આંતરિક ઓડિટ

ઓડિટ નિયમિતપણે કરવામાં આવશે અને કોઈપણ ચોક્કસ વિભાગના ઓડિટ્સ વચ્ચેનો અંતરાલ છ મહિનાથી વધુ ન હોવો જોઈએ. અનિશ્ચિત ઓડિટ્સ જરૂરિયાતના આધારે મેનેજમેન્ટ અથવા મુખ્ય પ્રાપ્તિ અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિથી હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીનું આંતરિક ઓડિટ 6મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એકવાર કરવામાં આવશે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી:

- i. ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી અને પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો માટે આયોજિત વ્યવસ્થાઓને અનુરૂપ રહેશે.
- ii. આ નીતિમાં આપેલી અમારી ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની જરૂરિયાતો અનુસાર અમલ અને જાળવણી કરવામાં આવશે.

ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ ઓડિટના આયોજન અને અમલીકરણ માટે જવાબદાર રહેશે. તમામ કર્મચારીઓ કંપનીની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને વિકેતાની પસંદગીની આસપાસ આંતરિક નિયંત્રણોની પ્રણાલીનું પાલન કરવામાં આવશે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, પસંદગી ક્યારેય ઉપહાર, આતિથ્ય અથવા ચૂકવણીની પ્રાપ્તિ પર આધારિત હોવી જોઈએ નહીં.

જે ઓડિટર્સને કંપનીમાંથી પસંદ કરવામાં આવ્યા છે, તેઓ જવાબદાર ટીમને મદદ કરશે. તે સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે કે ઓડિટર્સ તેમના દ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવતી ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓ અથવા ક્ષેત્રોથી સ્વતંત્ર છે અને તેમને ઓડિટ તાલીમ માટે પ્રદાન કરવામાં આવશે. જો જરૂરિયાત ઊભી થાય, તો ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસરની વિવેકબુદ્ધિથી બહારના ઓડિટર્સને પણ કામે લગાડી શકાય છે. આંતરિક ઓડિટર્સ યોજના મુજબ ઓડિટ કરવા અને ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન નીતિના અમલીકરણની અસરકારકતા ચકાસવા માટે જવાબદાર રહેશે.

ઓડિટ કરવામાં આવનાર પ્રવૃત્તિની સ્થિતિ અને મહત્વ તથા અગાઉના ઓડિટ પરિણામોના આધારે કંપનીમાં આંતરિક ઓડિટ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ કાર્યક્ષેત્ર, સમયપત્રક અને અન્ય વિગતોને આવરી લેતી ઓડિટ યોજના તૈયાર કરે છે. સંબંધિત વિભાગીય વડાઓ અને ઓડિટર્સની ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઓડિટ એક્ઝિક્યુશનના 1અઠવાડિયા પહેલાં ઓડિટ યોજના તૈયાર અને પરિભ્રમણ કરવામાં આવશે. ઓડિટ તૃતીય-પક્ષ મૂલ્યાંકન પ્રણાલી- ડીક્યુએસ સર્ટિફિકેશન લિમિટેડ દ્વારા કરવામાં આવશે અને ISO 20400આવશ્યકતાઓને અનુરૂપતા ચકાસવા માટે હાથ ધરવામાં આવશે.

ઓડિટ રિપોર્ટ અને ફોલો-અપ

ઓડિટ પૂર્ણ થવા પર ઓડિટર બિન-અનુરૂપતા અહેવાલ તૈયાર કરશે અને આ બિન-અનુરૂપતા ઓડિટીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં મળી આવેલી સમસ્યાઓ અને ખામીઓને ઉકેલવાના મુખ્ય ઔપચારિક માધ્યમ તરીકે ઓડિટનાં તારણોનું દસ્તાવેજીકરણ અને ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

સંબંધિત વિભાગીય વડા વધુમાં વધુ 45દિવસની અંદર બિન-અનુરૂપતાને બંધ કરશે. આવા બિન-અનુરૂપતા રિપોર્ટ્સ (એનસીઆર) ની નકલો ઓડિટીને આપવામાં આવશે અને બિન-અનુરૂપતા રિપોર્ટ્સ પર સમયસર સુધારાત્મક પગલાં લીધા પછી, બિન-અનુરૂપતા બંધ કરવા માટે તેને ચકાસવામાં આવશે. કરવામાં આવેલી કાર્યવાહીઓની ચકાસણી પછી; ઓડિટ તારણો બંધ કરવામાં આવશે. આગામી ઓડિટ દરમિયાન, એનસીઆર પર લેવામાં આવેલી સુધારાત્મક કાર્યવાહીના અમલીકરણ અને અસરકારકતાની સમીક્ષા અને દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવશે.

પ્રણાલીની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન માટે તમામ ઓડિટ તારણો અને ઓડિટ પરિણામોની ચકાસણીની જાણ શીર્ષ મેનેજમેન્ટને કરવામાં આવશે મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકોમાં પણ તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે. ઓડિટ યોજના/શેડ્યૂલ, ઓડિટ બિન-અનુરૂપતા રિપોર્ટ્સ અને કલમ મુજબના ઓડિટ ચેકલિસ્ટને ઓડિટ કાર્યક્રમના અમલીકરણ અને ઓડિટ પરિણામના પુરાવા તરીકે જાળવવામાં આવશે.

26- વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓની ફરિયાદનું હેન્ડલિંગ અને ફીડબેક પ્રક્રિયા

a) વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ તેમની જરૂરિયાતો અને ચિંતાઓ વિશે જણાવશે, સમસ્યાઓ તરફ અમારું ધ્યાન દોરશે અને સહાય માટે ઝડપી માર્ગો શોધશે. કંપની નિખાલસતાને પ્રોત્સાહિત કરશે અને આ નીતિ હેઠળ સદ્ભાવનાથી સાચી ચિંતાઓ ઉઠાવનાર કોઈપણને સમર્થન આપશે, પછી ભલે તે ભૂલથી જણાવવામાં આવેલ હોય. તમામ પ્રાપ્તિ ટીમો વિકેતાના પ્રતિસાદને યોગ્ય રીતે અપડેટ કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે જેથી વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાના પ્રશ્નોનું અસરકારક રીતે નિરાકરણ કરી શકાય. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને પ્રદાતાઓ દ્વારા ઉઠાવવામાં આવેલ પ્રશ્નોનું નિરાકરણ ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવશે.

b) પ્રાપ્તિ ટીમ/સંબંધિત વિભાગની ટીમના સભ્યો જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે ફરિયાદના ઓનસાઇટ નિરાકરણ માટે અભ્યાસ કરવા અને મુશ્કેલીનિવારણ માટે ગ્રાહકની મુલાકાત લેશે. આવી મુલાકાતોની વિગતો દસ્તાવેજીકૃત કરવામાં આવશે.

- c) પ્રાપ્તિ ટીમના સુધારાત્મક અને નિવારક પગલાંના અહેવાલના આધારે, ટીમ ત્રીજા પક્ષકારો સાથે વાતચીત કરશે.
- d) પ્રાપ્તિ ટીમ ફરિયાદોના સુધારાત્મક પગલાં/પ્રતિસાદ સામે વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પાસેથી પ્રતિસાદ લેશે/આપશે.
- e) જો એક મહિનાની અંદર ફરિયાદ અંગે કોઈ નકારાત્મક પ્રતિસાદ (શાબ્દિક/લેખિત) ન મળે તો ફરિયાદને બંધ થયેલી ગણવામાં આવશે.
- f) વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના પ્રતિસાદને સંકલિત કરવાના પ્રાથમિક લાભો
- i. તમારા પ્રમાણભૂત વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના રેકોર્ડ્સમાં ઊંડાણ ઉમેરો.
 - ii. ડુપ્લિકેટ ડેટા પર કાપ મૂકવો.
 - iii. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાના જીવનચક્ર દરમિયાન યોગ્ય પ્રશ્નો પૂછો.
 - iv. ખરાબ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાના અનુભવને ઝડપથી સુધારો.
 - v. નવા વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના વલણો શોધો.
 - vi. કાર્યવાહીની સંસ્કૃતિ બનાવો.
- g) સંસ્થા-વ્યાપી પ્રતિસાદની વહેંચણી એ હકીકતને મજબૂત બનાવે છે કે દરેક ટીમ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના અનુભવ પર અસર કરે છે. જ્યારે તેઓ વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ શું કહે છે તેના પર ધ્યાન આપે છે, ત્યારે તેઓ વધુ સારા નિર્ણયો લઈ શકે છે, વિકેતાની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓને વ્યક્તિગત રીતે મૂલવી શકે છે અને અનુભવને બહેતર બનાવે તેવી પહેલો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે. વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓના પ્રતિસાદનો ડેટાબેઝ બનાવવો એ અમારા પ્રાથમિક ધ્યેયને જોવાની શ્રેષ્ઠ સંભવિત રીતોમાંની એક હશે: વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને ખુશ કરવા.
- h) જો વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓને વિકેતા, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓની માર્ગદર્શિકા હેઠળ કોઈ ચોક્કસ પ્રવૃત્તિની પરવાનગી છે કે કેમ તે અંગેના પ્રશ્નો હોય, તો તેઓએ તે કંપનીના કર્મચારી કે જેની સાથે તેઓ કામ કરી રહ્યા છે અથવા કંપનીની ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિ સમક્ષ ઉઠાવશે જે પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અને આવી ચિંતાઓને સંબોધવા માટે ઉપલબ્ધ રહેશે. કંપની જે ખરેખર અયોગ્ય, અનૈતિક અથવા અયોગ્ય વર્તન હોવાનું માને છે તેની ચિંતા કરવા અથવા જાણ કરવા બદલ કોઈની પણ સામે કોઈ પણ પ્રકારનો પ્રતિશોધ સહન કરશે નહીં. તમામ અહેવાલો ગોપનીય રાખવામાં આવશે.

શીર્ષ મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા

અમારી કંપનીમાં ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની સ્થાપના કરવામાં આવશે અને માનક આવશ્યકતાઓની પુષ્ટિ કરવા માટે તેની સતત યોગ્યતા અને અસરકારકતા માટે વ્યવસ્થિત રીતે સમીક્ષા કરવામાં આવશે. આ સમીક્ષામાં આ નીતિના અમલીકરણ અને સુધારણા માટે જરૂરી હોય તેવા કોઈપણ ક્ષેત્રને ઓળખવા માટેના ઉદ્દેશ્યોનો સમાવેશ થશે, જેના માટે પ્રણાલીની અસરકારક કામગીરી માટે ફેરફારોની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે.

આ સમીક્ષા છ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર દ્વારા વ્યવસ્થાપન સમીક્ષા બેઠકો યોજીને હાથ ધરવામાં આવશે, જેમાં ટકાઉ વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો અને તમામ કાર્યકારી વડાઓ હાજર રહેશે.

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા સૂચનાઓ

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકની કાર્યસૂચિ, સમય અને તારીખ તમામ વિભાગીય વડાઓ અને ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિના સભ્યોને મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે તમામ વિભાગીય વડાઓ અને ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિના સભ્યોને સંબંધિત સહાયક દસ્તાવેજો સાથે બેઠકમાં ચર્ચા કરવા માટેના કાર્યસૂચિ મુદ્દાઓ મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે મોકલવામાં આવશે. મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા માટેના ઇનપુટ્સમાં નીચે મુજબ સૂચિબદ્ધ વસ્તુઓથી સંબંધિત વર્તમાન પ્રદર્શન અને સુધારણાની તકો સામેલ હોવી જોઈએ:

- અગાઉની મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાઓમાંથી ક્રિયાઓની સ્થિતિ.
- ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીને લગતા બાહ્ય અને આંતરિક મુદ્દાઓમાં ફેરફાર
- સિસ્ટમની કામગીરી અને અસરકારકતા પરની માહિતી
- બિનઅનુરૂપતાઓ અને સુધારાત્મક ક્રિયાઓ; નિરીક્ષણ અને માપન પરિણામો; ઓડિટ પરિણામો; તપાસ; સ્પર્ધા કાયદાના ભંગની પ્રકૃતિ અને હદ સંસ્થા દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા જોખમો
- જોખમોને સંબોધવા માટેની ક્રિયાઓની અસરકારકતા
- ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં સતત સુધારણા માટેની તકો. જોખમોને સંબોધવા માટેની ક્રિયાઓની અસરકારકતા

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાનાં પરિણામો

મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા પ્રક્રિયાના આધારે, સુધારણા માટે અને ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં જરૂરી ફેરફારોના કિસ્સામાં એક એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવામાં આવશે. મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં આયોજિત ક્રિયાઓના પુરાવા તરીકે કાર્ય યોજનાનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવશે.

યોજાયેલી ચર્ચા, આયોજિત પ્રવૃત્તિઓ અને આયોજિત ક્રિયાઓ પૂર્ણ કરવા માટે જવાબદાર વ્યક્તિની વિગતોને આવરી લેતી વ્યવસ્થાપન સમીક્ષા બેઠકની મિનિટ્સ તૈયાર કરવાની જવાબદારી ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસરની રહેશે. ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર પરિણામોના સારાંશની સમીક્ષા વિશે શીર્ષ મેનેજમેન્ટને જાણ કરશે.

28-સુધારા કાર્યવાહીઓ-

બિનઅનુરૂપતા અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી

કંપની ઓડિટ પરિણામો અને ગ્રાહક ફરિયાદો સહિતની બિન-અનુરૂપતાની ઓળખ, દસ્તાવેજીકરણ, મૂલ્યાંકન, અલગીકરણ અને નિકાલ માટેની પ્રણાલી સ્થાપિત કરશે. બિન-અનુરૂપતાના નિકાલ માટે સંબંધિત વ્યક્તિઓને જાણ કરવામાં આવશે. જો કોઈ બિન-અનુરૂપતા ઓળખવામાં આવે છે, તો કંપની બિન-અનુરૂપતાના પરિણામો અંગે યોગ્ય પગલાં લેશે. ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર, એન્ડ-યુઝર અથવા અન્ય બોડી દ્વારા સ્વીકૃત બિન-અનુરૂપતા અને છૂટની વિગતોની જાણ કરવામાં આવશે અને દસ્તાવેજીકૃત માહિતી જાળવી રાખવામાં આવશે. બિન-અનુરૂપતાઓની પ્રકૃતિ અને મેળવેલી છૂટ સહિતની કોઈપણ અનુગામી કાર્યવાહી અંગેની દસ્તાવેજીકૃત માહિતી જાળવવામાં આવશે.

સુધારાત્મક કાર્યવાહીના આયોજનમાં ટકાઉ પ્રાપ્તિ પ્રણાલીને અસર કરતી સમસ્યાઓના મહત્વના મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે. મુખ્ય અથવા પુનરાવર્તિત બિન-અનુરૂપતાઓને નીચે વ્યાખ્યાયિત કરેલ ક્ષેત્રોમાં સુધારાત્મક પગલાં લેવા માટે ઓળખવામાં આવશે

- કાર્યકારી વડા તેમના ક્ષેત્રોમાં ઓળખાયેલી બિન-અનુરૂપતાઓ (વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, ફરિયાદો સહિત)ની સમીક્ષા કરશે અને તેનું વિશ્લેષણ કરશે.
- બિન-અનુરૂપતાના મૂળ કારણને ઓળખવામાં આવશે
- મૂલ્યાંકન અને બિન-અનુરૂપતાના ખર્ચની સામે લેવાયેલ પગલાં, રેન્ડમ નિષ્ફળતા, ગ્રાહક સંતોષ, વગેરે જેવા પાસાંઓને ધ્યાનમાં લેતાં, બિનઅનુરૂપતાઓ ફરી ન આવે તેની ખાતરી કરવા માટે કાર્યવાહીની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. બિન-અનુરૂપતાઓ અથવા રેન્ડમ નિષ્ફળતા માટે જાણ કરવામાં આવશે અને રેકોર્ડ કરવામાં આવશે.
- મુખ્ય અથવા પુનરાવર્તિત સમસ્યાઓ માટે બિન-અનુરૂપતાઓ અથવા ખામીઓનું વિશ્લેષણ કર્યા પછી, સુધારાત્મક પગલાંની જરૂરિયાત લેવામાં આવશે.
- મૂળ કારણના વિશ્લેષણના આધારે, કયાં સુધારાત્મક પગલાં લેવામાં આવશે તે નક્કી કરવામાં આવશે. જરૂરી સુધારાત્મક પગલાંનો અમલ કરવામાં આવશે.
- લેવાયેલ પગલાંનાં પરિણામો નોંધવામાં આવશે અને પગલાં લેવામાં આવ્યા પછી બિન-અનુરૂપતાની પરિણામો સાથે સરખામણી કરવામાં આવશે. જો તે સંતોષકારક નથી, તો સમગ્ર પ્રક્રિયા પુનરાવર્તિત થવી જોઈએ.

સુધારાત્મક કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા પછી, કરવામાં આવેલી સુધારાત્મક કાર્યવાહીની સમીક્ષા માટે રિપોર્ટને ટકાઉ પ્રાપ્તિ સમિતિને મોકલવામાં આવશે. આવા પગલાંની પર્યાપ્તતા ચકાસવા માટે સુધારાત્મક પગલાંની અસરકારકતાની સમીક્ષા કરવામાં આવશે. સુધારાત્મક કાર્યવાહીની અસરકારકતાના સારાંશની મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠકમાં ચર્ચા અને સમીક્ષા કરવામાં આવશે. ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર/વિભાગીય વડા ઓળખાયેલ બિનઅનુરૂપતા અને ત્યારપછીની કાર્યવાહી અંગે દસ્તાવેજીકૃત માહિતી જાળવી રાખશે. સંબંધિત ચીફ કોમર્શિયલ ઓફિસર/વિભાગીય વડા સુધારાત્મક પગલાં લેશે અને લેવાયેલી કાર્યવાહીના પરિણામ સહિત રેકોર્ડ જાળવશે.

નિરંતર સુધાર

ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીમાં સતત સુધારણા માટે પ્રક્રિયાના ફોલો-અપ માટેની પ્રક્રિયા નક્કી કરવામાં આવશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ કમિટી ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીની યોગ્યતા, પર્યાપ્તતા અને અસરકારકતામાં સતત સુધારણા માટે જરૂરી પગલાં લેશે. ટકાઉ પ્રાપ્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીના સતત સુધારણાને આ નીતિના ઉપયોગ દ્વારા, ઉદ્દેશ્યો અને ઓડિટ પરિણામો, ડેટાના વિશ્લેષણ, સુધારાત્મક પગલાં, અને જરૂરિયાતો અથવા તકો નક્કી કરવા માટે મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાના આઉટપુટ દ્વારા સુગમ બનાવવામાં આવશે જેને નિરંતર સુધારણા એક ભાગ તરીકે ઓળખવામાં આવશે.

29. સુધારો કરવાની સત્તા

- આ નીતિમાં કોઈપણ સુધારાને સીઈઓ (મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી) દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવશે.
- આ નીતિ અપનાવવાથી ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ માટેની આચારસંહિતા સંબંધિત અન્ય તમામ નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકા રદબાતલ થઈ જાય છે. આ નીતિમાં કોઈપણ સુધારાને સીઈઓ (મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી) દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવશે.
- મેનેજમેન્ટ પાસે સમયાંતરે યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે માર્ગદર્શિકા પાછી ખેંચવાનો અને/અથવા તેની વિવેકબુદ્ધિ મુજબ તેમાં સુધારો કરવાનો ઓવરરાઈડિંગ અધિકાર હશે. મેનેજમેન્ટનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

ડૉ. બિર કપૂર

મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી (સીઈઓ)

તારીખ-1st જાન્યુઆરી 2022

એનેકસર 1 - વિકેતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ, વિકેતાઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ દ્વારા ઘોષણા (કંપનીના લેટર હેડ પર અને કંપની સીલ સાથે)

પ્રતિ,
મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારીશ્રી,

ઘોષણા: ટકાઉ પ્રાપ્તિ નીતિ આચાર સંહિતા ઘોષણા

હું, શ્રી/સુશ્રી..... વતી..... પુષ્ટિ કરું છું કે મેં ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડની ટકાઉ પ્રાપ્તિ અને આચારસંહિતા અંગેની માર્ગદર્શિકા વાંચી છે અને સમજી લીધી છું. તે જ રીતે હું જાહેર કરું છું કે અમારી કંપની આ માર્ગદર્શિકાની કલમોનું ઉલ્લંઘન કરતી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ, પ્રથા અથવા આચરણમાં સામેલ થશે નહીં. કોઈપણ પક્ષ દ્વારા કોઈપણ ઉલ્લંઘન અથવા હેતુપૂર્વકના ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં, હું તમને તરત જ તેની જાણ કરીશ.

સહી:

તારીખ:

જીએફએલ, રણજીતનગરનું જવાબદારી મેટ્રિક્સ

એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે સંબંધિત કાર્ય અને સ્તર પરના કર્મચારીઓ SA8000 માનકના ઘટકો માટેની જવાબદારીના ક્ષેત્રથી વાકેફ છે તેમની જવાબદારીઓને નીચેના જવાબદારી મેટ્રિક્સમાં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે:

P = મુખ્ય જવાબદારી, S = ગૌણ જવાબદારી		યુનિટ હેડ	એસ પીટી	એચઓ ડી (એચ આર)	એચ ઓડી ઈએચ એસ	એચઓ ડી (એફએ સબી)	એચઓડી (આરઈએફ)	એચઓડી (ઈએનજી)	એચઓડી (ક્યૂએ/ક્યૂસી/ આરએન્ડી)	એચઓડી (પર્યાવરણ)
1	એસ. એ. જરૂરિયાતો									
1.1	બાળ મજૂરી	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.2	બાળજબરીપૂર્વક અને ફરજિયાત મજૂરી	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.3	આરોગ્ય અને સલામતી	P	P	S	S	S	S	S	S	S
1.4	સંઘની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરારનો અધિકાર	S	P	P	S	S	S	S	S	S
1.5	ભેદભાવ	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.6	શિસ્ત સંબંધી પ્રથાઓ	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.7	કામના કલાકો	P	P	P	S	S	S	S	S	S
1.8	મહેનતાણું	P	P	P	S	S	S	S	S	S
2	મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ									
2.1	નીતિ	P	P	P	S	S	S	S	S	S
2.2	મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા	P	P	P	P	S	S	S	S	P
2.3	મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ	P	P	P	P	S	S	S	S	P
2.4	SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ	P	P	P	S	S	S	S	S	P
2.5	આયોજન અને અમલીકરણ	S	P	S	S	S	S	S	S	S
2.6	વિકેતા/સહકોન્ટ્રાક્ટર અને સહ-વિકેતાનું નિયંત્રણ	S	P	S	S	S	S	S	S	S
2.7	Action ચિંતાઓ સંબોધવી અને સુધારાત્મક પગલાં લેવાં	P	P	P	P	S	S	S	S	S

2.8	બાહ્ય સંચાર અને હિતધારક સામેલગીરી	P	P	P	S	S	S	S	S	P
2.9	ખરાઈ માટેની પહોંચ	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.1	રેકોર્ડ્સ	S	P	P	S	S	S	S	S	P

પ્રતિનિધિના નામાંકનની યાદી - જીએફએલ - રણજીતનગર

SA8000 કોઓર્ડિનેટર અને SA8000 (ઈએચએસ) કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારી:

ક્રમ. સં.	ભૂમિકા અને જવાબદારી	નામ	હોદ્દો	
			કંપની	એસએએમએસ
1	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ, જે અન્ય જવાબદારીઓને ધ્યાનમાં લીધા વિના, ખાતરી કરશે કે આ માનકની જરૂરિયાતો પૂરી થાય છે.	સુશ્રી. સુનિતા ગામી (SA 8000 કોઓર્ડિનેટર)	જીએમ (એચઆર એન્ડ એડમિન)	એમઆર (એસએએમએસ)
2	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ જે તમામ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે અને આરોગ્ય અને સુરક્ષા તત્વોના અમલીકરણ માટે ઉત્તરદાયી છે.	ડૉ સંજય ગાંધી (ઈએચએસ કર્મચારી)	એવીપી (ઈએચએસ)	એમઆર (એચએસઈએફ)

એનેક્સર V

જીએફએલ, દહેજનું જવાબદારી મેટ્રિક્સ

એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે સંબંધિત કાર્ય અને સ્તર પરના કર્મચારીઓ SA 8000 માનકના ઘટકો માટેની જવાબદારીના ક્ષેત્રથી વાકેફ છે તેમની જવાબદારીઓને નીચેના જવાબદારી મેટ્રિક્સમાં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે:

P = મુખ્ય જવાબદારી, S = ગૌણ જવાબદારી		ચુનિત હેડ	એસપીટી	એચઓડી	એચઓડી (કેમ)	એચઓડી	એચઓડી (હેમિકલ)	એચઓડી (સીપીપી)	એચઓડી	એચઓડી	એચઓડી	એચઓડી
1	એસ. એ. જરૂરિયાતો											
1.1	બાળ મજૂરી		S	P	S	S	S	S	S	S	S	S
1.2	બાળજબરીથી અને ફરજિયાત મજૂરી		S	P	S							
1.3	આરોગ્ય અને સલામતી		S	S	S	S	S	S	S	S	S	P
1.4	સંઘની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરારનો અધિકાર		S	P								
1.5	ભેદભાવ		S	P	S	S	S	S	S	S	S	S
1.6	શિસ્ત સંબંધી પ્રથાઓ		S	P								
1.7	કામના કલાકો		S	P	S	S	S	S	S	S	S	S
1.8	મહેનતાણું	S		P								
2	મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ											
2.1	નીતિ	P	S	S								
2.2	મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા	P	S	S								
2.3	મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ	P	S	S								
2.4	SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ		P	S								
2.5	આયોજન અને અમલીકરણ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.6	વિકેતા/સહકોન્ટ્રાક્ટર અને સહ-વિકેતાનું નિયંત્રણ		S	S	P	S	S	S	S	S	S	S
2.7	ચિંતાઓ સંબોધવી અને સુધારાત્મક પગલાં લેવાં		S	P	P	S	S	S	S	S	S	S
2.8	બાહ્ય સંચાર અને હિતધારક સામેલગીરી	P		S	S							
2.9	ખરાઈ માટેની પહોંચ			P								
2.10	રેકોર્ડ્સ		P	P	S	S	S	S	S	S	S	S

નોંધ: ઉપરોક્ત મેટ્રિક્સમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સંક્ષિપ્તાક્ષરોના સંપૂર્ણ સ્વરૂપો માટે કૃપા કરીને પરિશિષ્ટ- – સંક્ષિપ્તાક્ષરો જુઓ.

પ્રતિનિધિના નામાંકનની યાદી - જીએફએલ - દહેજ

SA8000 કોઓર્ડિનેટર અને SA8000 (ઈએચએસ) કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારી:

ક્રમ. સં.	ભૂમિકા અને જવાબદારી	નામ	હોદ્દો	
			કંપની	એસએએમએસ
1	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ, જે અન્ય જવાબદારીઓને ધ્યાનમાં લીધા વિના, ખાતરી કરશે કે આ માનકની જરૂરિયાતો પૂરી થાય છે.	શ્રી. સુનિલ ભટ્ટ (SA 8000 કોઓર્ડિનેટર)	વીપી - એચઆર એન્ડ એડમિન (દહેજ ક્લસ્ટર)	એમઆર (એસએએમએસ)
2	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ જે તમામ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે જવાબદાર છે અને આરોગ્ય અને સુરક્ષા તત્વોના અમલીકરણ માટે ઉત્તરદાયી છે.	શ્રી. જયેશ જાની (ઈએચએસ કર્મચારી)	ચીફ મેનેજર	એમઆર (એચએસઈએફ)

પ્રતિનિધિના નામાંકનની યાદી - જીએફએલ - દહેજ બી

SA8000 કોઓર્ડિનેટર અને SA8000 (ઈએચએસ) કર્મચારીઓની ભૂમિકા અને જવાબદારી:

ક્રમ. સં.	ભૂમિકા અને જવાબદારી	નામ	હોદ્દો	
			કંપની	એસએએમએસ
1	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ, જે અન્ય જવાબદારીઓને ધ્યાનમાં લીધા વિના, ખાતરી કરશે કે આ માનકની જરૂરિયાતો પૂરી થાય છે.	શ્રી. આશિષ દેસાઈ (SA 8000 કોઓર્ડિનેટર)	જીએમ - એચઆર એન્ડ એડમિન	એમઆર (એસએએમએસ)
2	મેનેજમેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ પ્રતિનિધિ જે તમામ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે જવાબદાર છે અને આરોગ્ય અને સુરક્ષા તત્વોના અમલીકરણ માટે ઉત્તરદાયી છે.	શ્રી. વરુણ રાઉલજી (એચએસઈએફ કર્મચારી)	સિનિયર મેનેજર - એચએસઈ એફ	એમઆર (એચએસઈએફ)

એનેક્સર VIII: વિકેતા ઓડિટ નોટિસ

ઓડિટ નં.: ઓડિટની તારીખ: એસએનએનનં:

વિકેતાનું નામ:.....

ઓડિટ કરવામાં આવેલ પરિસર:

ઓડિટર(ર્સ): ઓડિટી(ઝ):

ઓડિટનાં અવલોકનો

ક.નં.	માનક કલમ સંદર્ભ.	અવલોકનો	તીવ્રતા
		ઓડિટર(ર્સ)ની સહી:	

મૂળ કારણ અને સંમત થયેલ સુધારાત્મક/નિવારક પગલાં:

ક.નં.	પ્રસ્તાવિત સુધારાત્મક પગલું	નિયત તારીખ	જવાબદારી
		ઓડિટી(ઝ)ની સહી:	

ફોલો-અપ ઓડિટ શિડ્યુલ

પર/અંદર (તારીખ): દ્વારા:.....

સહી સાથે ઓડિટરના ફોલો-અપ ઓડિટ અવલોકનો:

એસએએન કલોઝિંગ: પર કલોઝડ.. / નવો એસએએન નંબર અને તારીખ:

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ (એમઆર)ની સહી: તારીખ:

એનેક્સર IX: સામાજિક પ્રદર્શન ચેકલિસ્ટ

મૂલ્યાંકનની તારીખ:

મૂલ્યાંકન હેઠળનો સમયગાળો: થી સુધી

આવરી લેવાયેલ ક્ષેત્રો:.....

.....

1. બાળ મજૂરી

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	1.1	ઉત્પાદન કાર્ય ક્ષેત્રોમાં કોઈ બાળક હાજર નથી.		
2	1.1	ભરતી પ્રક્રિયા દરમિયાન કોઈ નકલી અથવા બનાવટી ઓળખ દસ્તાવેજો સ્વીકારવામાં આવ્યા નથી.		
3	1.1	દરેક કામદાર માટે ઉંમરના દસ્તાવેજીકરણનો ચકાસી શકાય એવો પુરાવો જાળવવામાં આવે છે.		

2. બળજબરીથી અથવા ફરજિયાત મજૂરી

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	2.4	બધા ઓવરટાઇમ કલાકો સ્વૈચ્છિક છે; જબરદસ્તી, ધમકીઓ અથવા દંડનો ઉપયોગ કરીને કર્મચારીઓને ઓવરટાઇમ કામ માટે દબાણ કરવામાં આવતું નથી.		
2	2.1	કર્મચારીઓની અવરજવરની સ્વતંત્રતા પર કોઈ ગેરવાજબી પ્રતિબંધો નથી, જેમાં કેન્ટીનમાં, વિરામ દરમિયાન અવરજવર, અને શૌચાલયનો ઉપયોગ, પાણીની એક્સેસ, જરૂરી તબીબી સારવારની એક્સેસ અથવા ધાર્મિક સુવિધાઓની એક્સેસ સામેલ છે.		
3	2.1	સંસ્થા દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલા સુરક્ષા પગલાં કામદારોની અવરજવરને ડરાવતાં કે અયોગ્ય રીતે પ્રતિબંધિત કરતાં નથી.		
4	2.1	ભરતી સમયે દર્શાવેલ રોજગારની શરતો રોજગાર દરમિયાન ઓફર કરવામાં આવતી શરતોથી કોઈપણ રીતે અલગ નથી.		
5	2.1	કર્મચારીઓ એવા દબાણ, જબરદસ્તી અથવા ધમકીઓથી મુક્ત છે જે કોઈપણ રીતે તેમને નોકરી સ્વીકારવા અથવા રોજગાર જાળવી રાખવાનું દબાણ કરે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - દસ્તાવેજો/ લાયસન્સ/ પરવાનગીઓ/ પ્રમાણપત્રો

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	લાયસન્સ, પરવાનગીઓ અને/અથવા પ્રમાણપત્રો કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય તે મુજબ જાળવવામાં આવે છે અને તેમની માન્યતા જાળવી રાખવા માટે નવીકરણ કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજો માન્ય અને માન્યતાપ્રાપ્ત કાનૂની સંસ્થા દ્વારા જારી કરવામાં આવે છે તથા યોગ્ય સ્થાન, કાર્યક્ષેત્ર અને માન્યતા તારીખ સાથે તે ધરાવતી સંસ્થાને જારી કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજોમાં સમાવેશ થાય છે, ઉદાહરણ તરીકે: a. વ્યવસાય અને સંચાલન પરવાનગી; આગ સલામતી અને વિદ્યુત પ્રમાણપત્રો; બોઈલર, જનરેટર, એલિવેટર્સ, ઈંધણ અને રાસાયણિક સંગ્રહ ટાંકી જેવા સાધનો માટેની પરવાનગી; અને મકાન, ઉત્સર્જન અને કચરાના નિકાલની પરવાનગી.		
2	3.1	એક સમયે ઈમારતમાં રહેવાની મહત્તમ સંખ્યા (મહત્તમ ઓક્યુપન્સી)નો રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ છે. બહુમાળી ઈમારતોમાં, દરેક માળ માટે મહત્તમ ઓક્યુપન્સી નંબર જાહેરમાં યોગ્ય ફ્લોર પર પોસ્ટ કરવામાં આવે છે.		
3	3.1	સાઈટ પરની વ્યક્તિઓની સૂચિ વાસ્તવિક સમયમાં તૈયાર કરી શકાય છે જેથી માણસોની ચોક્કસ ગણતરી કરી શકાય.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.5	આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિના સામયિક વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન માટે દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે. જોખમ મૂલ્યાંકન વર્તમાન અને સંભવિત આરોગ્ય અને સલામતી જોખમોને આવરી લે છે, જેમાં અર્ગનોમિક જોખમો અને ભૌગોલિક જોખમો અને ઝંઝાવાત, ધરતીકંપ, પૂર અને ભૂસ્ખલન જેવાં જોખમોનો સમાવેશ થાય છે.		
2	3.5	સમિતિને ઘટનાની તપાસ તથા આરોગ્ય અને સલામતી નિરીક્ષણ અને જોખમની ઓળખ અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે.		
3	3.5	સમિતિ તમામ ઘટનાની તપાસમાં સામેલ છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - અર્ગનોમિક્સ

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.5	આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિ દ્વારા ઓળખવામાં આવેલા અર્ગનોમિક્સ જોખમોને સંબોધવા માટે અમલમાં મૂકાયેલા પગલાંના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ્સ આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન જાળવવામાં આવે છે.		
2	3.1	શારીરિક તાણ ઘટાડવા માટે આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામોને અનુરૂપ વર્કસ્ટેશનોની ડિઝાઇન અથવા સંશોધિત કરવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - તાલીમ

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.6	કર્મચારીઓને કટોકટીમાં સ્થળાંતર અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે. ફાયર ડ્રીલ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વખત તમામ શિફ્ટ માટે થાય છે. નવા કર્મચારીઓ સહિત તમામ કર્મચારીઓ ડ્રિલ પ્રક્રિયા જાણે છે અને તે નિયમિત હોવાનું માને છે.		
2	3.6	કર્મચારીઓને જોખમો અને કટોકટીની ઓળખ અને યોગ્ય પગલાં અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે.		
3	3.6	વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણ (પીપીઈ), ટૂલ્સ, મશીનરી અને ઉપકરણના યોગ્ય સંચાલન અને સંગ્રહ અંગે કર્મચારીઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે.		
4	3.6	અધિકૃત કર્મચારીઓને સાધનો, પ્રણાલીઓ, નોકરીઓ અને કાર્ય ક્ષેત્રો પર તાલીમ આપવામાં આવે છે જેના માટે ચોક્કસ તાલીમ અને કુશળતાની જરૂર પડે છે. અનધિકૃત કર્મચારીઓને તે સાધનો, પ્રણાલીઓ અને કાર્યક્ષેત્રોનો ઉપયોગ કરવાનું કે મુલાકાત લેવાનું ટાળવા માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે.		
5	3.6	કેમિકલ હેન્ડલર્સને રસાયણોના સલામત ઉપયોગ અને હેન્ડલિંગ તેમજ જો જરૂરી હોય તો કોઈપણ સંબંધિત તબીબી સારવાર અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે.		
6	3.6	બધા નવા કર્મચારીઓને તેમની ઓરિએન્ટેશન તાલીમના ભાગરૂપે અને સંસ્થામાં જોડાયાના એક મહિનાની અંદર તાલીમ આપવામાં આવે છે, જેમ કે ઉપરના સૂચકોમાં નોંધ્યું છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - કટોકટી સજ્જતા

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.7	એક દસ્તાવેજીકૃત કટોકટી સજ્જતા અને પ્રતિભાવ યોજના કે જે તમામ કર્મચારીઓએ આગ અને/અથવા અન્ય કટોકટી (માનવસર્જિત અને/અથવા કુદરતી આફતો)ના કિસ્સામાં જે પગલાં લેવા જોઈએ તેની રૂપરેખા આપે છે. આ યોજના એવી કોઈપણ કટોકટીની ઘટનાને રોકવા, તેની અસર ઘટાડવા અને તેને સંબોધવા માટે જવાબદાર વ્યક્તિઓને સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.		
2	3.7	સ્વયંસંચાલિત અગ્નિ સલામતી પ્રણાલીઓ (આગની શોધ, ધુમાડાની શોધ, એલાર્મ, નિશ્ચિત અથવા મોબાઇલ અગ્નિશામક પ્રણાલીઓ) અસ્તિત્વમાં છે અને તે નિયમિત તપાસ અને જાળવણીને આધીન છે		
3	3.7	સ્થળાંતર યોજના નિયમિત અંતરાલે સંસ્થા દ્વારા કાર્યસ્થળમાં અને સંસ્થા દ્વારા પ્રદાન કરાયેલા રહેઠાણો અને મિલકતોમાં, કામદારોની ભાષા(ઓ)માં સ્પષ્ટ "તમે અહીં છો" ચિહ્ન સાથે પોસ્ટ કરવામાં આવે છે.		
4	3.7	પ્રાથમિક સારવાર પ્રદાતાઓ, ફાયર વોર્ડન્સ, કટોકટી પ્રતિભાવ ટીમ તથા આરોગ્ય અને સલામતીના ચાર્જમાં રહેલા મેનેજરની ઓળખ દર્શાવતા ચિહ્નો કામના સ્થળે સ્પષ્ટપણે પોસ્ટ કરવામાં આવે છે.		
5	3.1	બહાર નીકળવાના દરવાજા કામકાજના કલાકો દરમિયાન અનલોક કરવામાં આવે છે અથવા પુશ-બાર દરવાજા હોય છે જે અંદરથી અનલોક કરી શકાય છે તથા નિર્વિઘ્ન અને અનાવરોધિત હોય છે. બહાર નીકળવાના દરવાજા મુસાફરીની દિશામાં ખુલે છે, કોઈપણ કામદાર દ્વારા ચાવી અથવા સાધનોનો ઉપયોગ કર્યા વિના કાર્યસ્થળની અંદરથી સરળતાથી ખોલી શકાય છે અને કટોકટીની સ્થિતિમાં કર્મચારીઓને સુરક્ષિત રીતે બહાર કાઢવા માટે પૂરતા પ્રમાણમાં પહોળા ખુલે છે.		
6	3.1	કામદારોની સંખ્યા અને ઇમારત અથવા માળખાંની ઊંચાઈ અને પ્રકારને સુરક્ષિત રીતે સેવા આપવા માટે પર્યાપ્ત સંખ્યામાં બહાર નીકળવાના દરવાજા છે. વિન્ડો ફાયર એક્સિટ સધ્ધર ફાયર એક્સિટ તરીકે સ્વીકાર્ય નથી. a. ફ્લોર દીઠ ઓછામાં ઓછા બે ઇમરજન્સી એક્સિટ છે. b. ઇમરજન્સી એક્સિટ માટે ઔદ્યોગિક ઇમારતો મહત્તમ મુસાફરી અંતર 200 ફૂટ અથવા 60 મીટર છે જેમાં છંટકાવની વ્યવસ્થા નથી.		

7	3.1	હોલવેમાંથી બહાર નીકળવાના બધા દરવાજા અને સીડી મુસાફરીની દિશામાં ખુલે છે અને કોઈપણ કાર્યકર દ્વારા ચાવીઓ અથવા સાધનોનો ઉપયોગ કર્યા વિના સરળતાથી અંદરથી ખોલી શકાય છે. ખાલી કરાવવાના માર્ગો નિર્વિઘ્ન અને અનાવરોધિત છે.		
8	3.1	બહાર નીકળવાના માર્ગ તરીકે નિયુક્ત ન હોય તેવા ઈમારતના બહારના ભાગ તરફ દોરી જતા દરવાજાને આ રીતે લેબલ કરવામાં આવે છે (દા.ત. સ્થાનિક ભાષા(ઓ) અને કામદારોની ભાષામાં "નોટ-એન-એક્સિટ" ચિહ્ન).		
9	3.1	કાર્યસ્થળની બહાર એક અથવા વધુ નિયુક્ત અને ચિહ્નિત એસેમ્બલી પોઇન્ટ છે. એસેમ્બલી પોઇન્ટ એવા વિસ્તારમાં છે જે સંભવિત આગની પહોંચથી સુરક્ષિત દૂર છે. આ વિસ્તાર પૂરેપૂરી સંખ્યામાં કર્મચારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને સમાવવા માટે પૂરતો મોટો છે જેઓ કોઈપણ સમયે સાઇટ પર વ્યાજબી રીતે હોઈ શકે છે.		
10	3.1	ઇમરજન્સી એક્સિટ ચિહ્નો 30 મીટર દૂરથી દેખાય છે, ઓછામાં ઓછા 18 સેમી ઊંચા અક્ષરોનો ઉપયોગ થાય છે જે તેજસ્વી રંગોમાં પ્રકાશિત હોય અથવા જેમાં ફ્લો-લ્યુમિનેસન્ટ ફ્લોરો પેનલ હોય.		
11	3.1	બહાર નીકળવાના માર્ગો ઇમરજન્સી લાઇટિંગ ધરાવે છે અને ચિહ્નો સાથે ચિહ્નિત થયેલ છે, જેમાંનું એક કાર્યસ્થળની અંદરના કોઈપણ વિસ્તારમાંથી સરળતાથી જોઈ શકાય છે. બેટરી-સંચાલિત એક્સિટ ચિહ્નો નિયમિતપણે તપાસવામાં આવે છે, અને ઉત્પાદકો દ્વારા નિયુક્ત સમય અવધિ પછી બેટરી બદલવામાં આવે છે.		
12	3.1	કર્મચારીઓને ફ્લોર માર્કિંગ, ટેપ અથવા અન્ય સંકેતો સાથે જોખમી વિસ્તારોમાંથી બહાર નીકળવા અથવા દૂર રહેવા માટે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.		
13	3.1	તમામ દાદર માટે અને બહાર નીકળવાના માર્ગો પર જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ઇમરજન્સી બેટરી લાઇટિંગ આપવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી – અગ્નિશામક સાધનો

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	સંપૂર્ણપણે કાર્યરત અગ્નિશામક સાધનો જાળવવામાં આવે છે, નિયમિતપણે પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે, અવરોધ વિનાનાં છે, સ્પષ્ટ રીતે ચિહ્નિત અને સુલભ છે.		
2	3.6	કર્મચારીઓ અગ્નિશામક સાધનોના મૂળભૂત વ્યવહારિક ઉપયોગનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		

3	3.1	જો ફાયર હાઇડ્રેન્ટ્સ હાજર હોય, તો પછી હોસીસ, સ્ટેન્ડપાઈપ્સ અને ફાયર પંપ સહિત તમામ પાણીના સ્ત્રોતોની તપાસ કરવામાં આવે છે અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા બે વાર ફલશ કરવામાં આવે છે (દા.ત., ફાયર ડ્રીલ દરમિયાન).		
---	-----	---	--	--

3. આરોગ્ય અને સલામતી - એલાર્મ પ્રણાલી

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	એલાર્મ સિસ્ટમ અસ્તિત્વમાં છે અને ઉત્પાદન વિસ્તારો, વેરહાઉસ, ડોરમેટરીઝ, કેન્ટીનો અથવા ઘોડિયાંઘરો તથા નોકરીદાતા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી અન્ય કોઈપણ સેવા સુવિધાઓ સહિત, દરેક માળ પર સમગ્ર સંસ્થામાં સાંભળી શકાય છે. એલાર્મમાં એક વિશિષ્ટ અવાજ છે જે અન્ય કોઈપણ અવાજ સૂચના સિસ્ટમોથી અલગ છે.		
2	3.1	જ્યારે એલાર્મ સિસ્ટમ જાળવણી હેઠળ હોય ત્યારે વૈકલ્પિક સિસ્ટમ ઉપલબ્ધ છે		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - વ્યક્તિગત સુરક્ષાત્મક ઉપકરણ (પીપીઈ)

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.3	કર્મચારીઓને સંસ્થાના વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી જોખમ મૂલ્યાંકન દ્વારા ફરજિયાત પીપીઈ આપવામાં આવે છે અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.		
2	3.6	બધા કર્મચારીઓ તેમના જ્ઞાન અને સમજણનું પ્રદર્શન કરે છે: a. દરેક કાર્ય, કામગીરી અથવા પ્રક્રિયા માટે કયું પીપીઈ જરૂરી છે. b. પીપીઈ ક્યારે જરૂરી છે. c. સાધનસામગ્રીનો ઉપયોગ અને ગોઠવણ કેવી રીતે કરવી. d. સાધનોની મર્યાદાઓ; અને e. સાધનોની યોગ્ય કાળજી અને જાળવણી		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - સામાન્ય કાર્યકારી પર્યાવરણ

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	ચાલવાના રસ્તાઓ અને પગદંડીઓ, ચાર્ડ અને સ્ટોરેજ એરિયા, લિફ્ટ અને દાદર સહિત કાર્યસ્થળોને સ્વચ્છ રાખવામાં આવે છે અને સારી સ્થિતિમાં જાળવવામાં આવે છે.		
2	3.1	સ્થાનિક કાયદા દ્વારા જણાવ્યા મુજબ તમામ પ્રાથમિક પગદંડીઓ ઓછામાં ઓછા 1.12 મીટર જેટલી અથવા વધુ પહોળી છે, ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે અને દરેક સમયે અવરોધ વિના રાખવામાં આવે છે.		
3	3.1	ખુલ્લી સીડીઓ પર એ જગ્યાઓ પર 1 મીટરથી ઓછી ઉંચાઈની સીડીની રેલિંગ સ્થાપિત કરવામાં આવે છે જ્યાં વ્યક્તિ સંભવિત રીતે સીડીની બાજુમાંથી પડી શકે છે.		
4	3.7	<p>ગરમીના સ્ત્રોતો, ખુલ્લી જ્વાળાઓ, ઇલેક્ટ્રિકલ સ્પાર્કિંગ, ગરમ સપાટીઓ, વેલ્ડિંગ, ધૂમ્રપાન, ગરમી અથવા તણખાઓમાંથી લાગતી આગને રોકવા માટેની દસ્તાવેજી પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.</p> <p>પ્રક્રિયામાં અનિયંત્રિત જ્વલનશીલ સામગ્રીને દૂર કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે પર્યાપ્ત હાઉસકીપિંગ માટેનો આદેશ તેમજ વિશુદ્ધીકરણના પગલાંનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>તે આદેશ આપે છે કે જોખમી સામગ્રીને સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત અને નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે અને તેમાં નીચેના પગલાં શામેલ છે:</p> <p>a. કાર્યસ્થળો સ્વચ્છ છે, ગંદકી અને ધૂળથી મુક્ત છે અને સિગારેટ જેવા સંભવિત ઇન્જીન સ્ત્રોતોના સંપર્કમાં આવતા નથી.</p> <p>b. જ્વલનશીલ અને જોખમી સામગ્રીનો યોગ્ય રીતે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે અને ઇન્જીન સ્ત્રોતોથી દૂર રાખવામાં આવે છે.</p> <p>c. ગેસ સેન્સર ગેસના ઉપયોગ અને પ્રોસેસિંગ સાધનોની આસપાસ મૂકવામાં આવે છે.</p>		

3. આરોગ્ય અને સલામતી – પાણી, હવા, ઘોંઘાટ અને તાપમાન

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	કાર્યક્ષેત્રો પર્યાપ્ત પ્રકાશ, વેન્ટિલેશન અને તાપમાન નિયંત્રણો ધરાવે છે.		
2	3.1	સુવિધાની અંદર કે બહારનું બધું જ પાણી યોગ્ય રીતે વહી જાય છે જેથી તે લપસી જવાનું જોખમ ધરાવતું નથી કે જંતુઓ માટે સંવર્ધન સ્થળ બનતું નથી.		
3	3.8	સલામત અને સ્વચ્છ પીવાનું પાણી હંમેશા મફત અને ઉપલબ્ધ છે અને તમામ વર્કસ્ટેશનોથી વાજબી અંતરની અંદર છે. કર્મચારીઓની સંખ્યાના પ્રમાણમાં પીવાલાયક પાણીના સ્ટેશનો પૂરતી માત્રામાં છે. પાણી પીવાના માધ્યમો (એટલે કે, કપ) સલામત, સ્વચ્છ અને યોગ્ય માત્રામાં ઉપલબ્ધ છે.		
4	3.1	કર્મચારીઓ શ્રવણ સુરક્ષાનો ઉપયોગ કર્યા વિના દરરોજ 8 કલાકથી વધુ સમય માટે 85 ડેસિબલથી વધુ અવાજના સ્તરને આધિન નથી.		
5	3.3	ઉચ્ચ સ્તરનો ઘોંઘાટ ધરાવતા વિસ્તારોમાં, સુનાવણી સુરક્ષા પ્રદાન કરવામાં આવે છે. વધુમાં, આવા રક્ષણના ઉપયોગની આવશ્યકતા ધરાવતા સ્પષ્ટ સંકેતો પોસ્ટ કરવામાં આવે છે અને કામદારના ઉપયોગને યોગ્ય રીતે લાગુ કરવામાં આવે છે.		
6	3.1	કેલિબ્રેટેડ સાઉન્ડ મીટરનો ઉપયોગ સંસ્થામાં અવાજના સ્તરને સમયાંતરે માપવા અને વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોમાં અવાજના સ્તરને રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે.		
7	3.1	કામદારોને શ્રવણ ક્ષતિનો અનુભવ થયો છે કે કેમ તે નિર્ધારિત કરવા માટે કાર્યકર-શ્રવણ પરીક્ષણો સંબંધિત કાનૂની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - વિદ્યુત સુરક્ષા

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	વિદ્યુત પ્રણાલીઓ અને વાયરિંગ સુરક્ષિત સ્થિતિમાં જાળવવામાં આવે છે.		
2	3.1	વિદ્યુત ઉપકરણોને ગ્રાઉન્ડ કરવામાં આવે છે જ્યારે તે વિતરણ પ્રણાલી દ્વારા જરૂરી હોય છે જેનો ઉપયોગ જોખમી વિસ્તારોમાં ઈજા અને/અથવા આગને રોકવા માટે થાય છે.		
3	3.1	તમામ ઇલેક્ટ્રિક પેનલના દરવાજા, પછી ભલે તે વિતરણ બોર્ડ, સ્વીચો, પ્લગ અને સોકેટ્સ અથવા મશીનરી પર હોય, હંમેશા બંધ રાખવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - મશીન સુરક્ષા અને સલામતી

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.7	જ્યારે નવા મશીનોને પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવામાં આવે ત્યારે મશીનરીનું દસ્તાવેજીકૃત જોખમ મૂલ્યાંકન ઉપલબ્ધ અને અપડેટ કરવામાં આવે છે. તમામ મશીનોમાં જરૂરી સલામતી ઉપકરણો અને રક્ષક હોય છે, જે જોખમ મૂલ્યાંકનમાં ઓળખવામાં આવે છે, જેમ કે પુલ્લી ગાર્ડ, નીડલ ગાર્ડ, આઈ ગાર્ડ અને/અથવા ફિંગર ગાર્ડ. કટીંગ, સ્ટેમ્પીંગ અને પંચીંગ મશીનો માટે બે હાથે બટન ઓપરેશન કરવું જરૂરી છે.		
2	3.6	કર્મચારીઓ સલામત અને અસરકારક રીતે મશીનરી કેવી રીતે ચલાવવી તે અંગેનું તેમનું જ્ઞાન અને સમજ દર્શાવે છે.		
3	3.7	એક દસ્તાવેજીકૃત જાળવણી યોજના કે જે ઔદ્યોગિક મશીન, સાધનો અને વાયરિંગ તપાસની રૂપરેખા આપે છે, તે ઉપલબ્ધ છે. મશીન, સાધનો અને વાયરિંગની તપાસ અને સમારકામના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ રાખવામાં આવે છે.		

4	3.6	એલિવેટર્સ, ફોર્કલિફ્ટ ટ્રકો, બોઈલર્સ અને વેલ્ડીંગ સાધનો જેવા ઉચ્ચ જોખમી સાધનો ચલાવવા માટે ખાસ પરવાનગી અને તાલીમ જરૂરી છે.		
---	-----	---	--	--

3. આરોગ્ય અને સલામતી - રાસાયણિક અને જોખમી કચરાનું હેન્ડલિંગ અને સંગ્રહ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	રસાયણોની દસ્તાવેજીકૃત માસ્ટર ઇન્વેન્ટરી/ સૂચિ અને પરિસરમાં તેમના સંગ્રહ સ્થાન(નો) ઉપલબ્ધ છે.		
2	3.1	સંસ્થામાં વપરાતા કોઈપણ પદાર્થ અને રસાયણ માટેની સામગ્રી સલામતી ડેટા શીટ (એમએસડીએસ) જ્યાં રસાયણ સંગ્રહિત અથવા ઉપયોગમાં લેવાય છે ત્યાંથી સરળતાથી સુલભ છે. કામદારોની સ્થાનિક ભાષાઓમાં રાસાયણિક સલામતી માહિતી અને ઉત્પાદન લેબલ ઉપલબ્ધ છે. લેબલ્સમાં જોખમી ઘટકો, લાક્ષણિકતાઓ અને ગુણધર્મો અને રસાયણનો ઉપયોગ કરતી વખતે, હેન્ડલિંગ અને સંગ્રહ કરતી વખતે અનુસરવા માટેની વિશેષ સાવચેતીઓ વિશેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.		
3	3.7	અસંગત રસાયણો વચ્ચેના સંપર્કને ટાળવા અને ગૌણ નિયંત્રણ માટે પ્રદાન કરવા માટે રસાયણોનો સંગ્રહ કરવાની દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.		
4	3.1	રસાયણ હેન્ડલિંગ અને સંગ્રહ વિસ્તારોમાં આઇવોશ સ્ટેશન અને શાવરની તાત્કાલિક એક્સેસ છે.		
5	3.7	રસાયણોના યોગ્ય લેબલીંગ માટે દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.		
6	3.7	જોખમી કચરાના યોગ્ય સંચાલન અને સંગ્રહ માટે દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે		
7	3.6	માત્ર અધિકૃત કર્મચારીઓ જ જોખમી કચરાનું હેન્ડલિંગ કરે છે.		
8	3.1	જોખમી કચરાના સંગ્રહના કન્ટેનરને સામાન્ય કચરાથી અલગ કરવામાં આવે છે, સ્પષ્ટપણે અને યોગ્ય રીતે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે, તથા હવામાન અને કોઈપણ આગના જોખમોથી સુરક્ષિત રાખવામાં આવે છે.		

9	3.1	જોખમી કચરાના સંગ્રહના કન્ટેનરને કોઈ ઢોળાયેલ સામગ્રી માટે નિયમિતપણે તપાસવામાં આવે છે અને પર્યાવરણના સીધા સંપર્કમાં આવતા રોકવા માટે ગૌણ કન્ટેઈનમેન્ટ આપવામાં આવે છે.		
---	-----	--	--	--

3. આરોગ્ય અને સલામતી - રાસાયણિક અને જોખમી કચરાનું હેન્ડલિંગ અને સંગ્રહ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય ત્યારે પૂર્વ-રોજગાર તબીબી પરીક્ષણો તમામ કર્મચારીઓને મફતમાં આપવામાં આવે છે. આ પરીક્ષણોમાં ગર્ભાવસ્થા અથવા કૌમાર્ય પરીક્ષણોનો સમાવેશ થતો નથી.		
2	3.1	જોખમી સામગ્રીનું સંચાલન કરતા કામદારો માટે વાર્ષિક વ્યવસાયિક આરોગ્ય તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. આ વ્યવસાયિક આરોગ્ય તપાસ સંસ્થાના ખર્ચે લાયક તબીબી વ્યાવસાયિક દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.		
3	3.1	તબીબી સંભાળ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે અથવા સંસ્થા એવી સુવિધાઓની નજીક છે જ્યાં મૂળભૂત આરોગ્ય અને ઈજાની જરૂરિયાતોને સંબોધિત કરી શકાય છે. જો સાઈટ પર કોઈ તબીબી સંભાળ પૂરી પાડવામાં આવતી નથી, તો જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ગંભીર ઈજાઓને સંબોધવા માટે સંસ્થા પાસે એક સિસ્ટમ છે.		
4	3.1	ઓછામાં ઓછા દર 100 કામદારો માટે એક યોગ્ય રીતે સંગ્રહિત અને સરળતાથી સુલભ પ્રાથમિક સારવાર કિટ ઉપલબ્ધ છે. કિટમાં ઓછામાં ઓછા મૂળભૂત પુરવઠો હોય છે જેમ કે પાટો, કાતર, હાથમોજાં અને ગોઝ.		
5	3.1	પ્રાથમિક સારવાર માટેનાં બોક્સના સ્થાનો પ્રાથમિક સારવાર સાઇન સાથે પોસ્ટ કરવામાં આવે છે, જેમાં દરેક શિફ્ટ માટે પ્રશિક્ષિત પ્રાથમિક સારવાર કર્મચારીઓના નામ અને ફોટોગ્રાફ્સ અને ઇમરજન્સી સંપર્ક નંબરનો પણ સમાવેશ થાય છે.		
6	3.1	એવા કિસ્સાઓમાં જ્યાં પ્રાથમિક સારવારનો પુરવઠો સુરક્ષા કારણોસર લોક રાખવામાં આવે છે, પ્રાથમિક સારવાર પ્રશિક્ષિત સ્ટાફ 2 મિનિટની અંદર પુરવઠો મેળવી શકે છે.		

7	3.7	ઘટનાઓ અને અકસ્માતનો ભોગ બનતા લગભગ ચૂકી જવાના કિસ્સાઓના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ જાળવવામાં આવ્યા છે. મેનેજમેન્ટ સમીક્ષા બેઠક અને આરોગ્ય અને સલામતી સમિતિની બેઠકો દરમિયાન આ રેકોર્ડ્સની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. આ રેકોર્ડ ઓછામાં ઓછા બે વર્ષ માટે રાખવામાં આવે છે.		
---	-----	---	--	--

3. આરોગ્ય અને સલામતી - શૌચાલય

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.8	પર્યાપ્ત સંખ્યામાં શૌચાલયોની સુવિધા આપવામાં આવી છે.		
		આ સવલતો સ્થાનિક સ્વચ્છતા જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે અને ક્રિયાશીલ શૌચાલય અને વહેતા પાણી સાથે સિક્ક ધરાવે છે. કર્મચારીઓની સંખ્યાને અનુલક્ષીને પૂરતી સગવડો છે અને જ્યાં વ્યવહારુ હોય ત્યાં સુવિધાઓને સ્ત્રીઓ અને પુરુષો માટે અલગ કરવામાં આવે છે.		
2	3.8	શૌચાલય સુવિધાઓ નિયમિતપણે સાફ અને સર્વિસ કરવામાં આવે છે.		
3	3.8	ટોયલેટ પેપર મફત છે. તમામ શૌચાલય સુવિધાઓમાં ક્લીનિંગ એજન્ટ અથવા હાથનો સાબુ અને હાથના ટુવાલ અથવા ડ્રાયર અને કચરાપેટી પૂરી પાડવામાં આવે છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - રસોડું, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીનો (જો પરિસરોમાં ઉપલબ્ધ છે)

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.8	રસોડું, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીન વિસ્તારો સ્વચ્છ, સલામત સ્થિતિમાં કામ કરે છે અને તેમાં એન્ટિ-સ્લિપ ફ્લોર મેટ હોય છે.		
2	3.8	કે-ક્લાસ અગ્નિશામક સાધનો બધા રસોડામાં પૂરા પાડવામાં આવે છે (કે-ક્લાસ અગ્નિશામક સાધનો ચરબી, ગ્રીસ અને તેલના કારણે લાગેલી આગ પર કામ કરે છે).		

3	3.8	રસોડા, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીનમાં આપેલ સમયે કામ કરતા મોટાભાગના કામદારોને સમાવવા માટે પૂરતી બેઠક વ્યવસ્થા છે. જો કામદારોને પાળીમાં ખાવા માટે પૂરતી જગ્યા હોય તો આ બેઠક વ્યવસ્થા પણ પૂરતી છે.		
4	3.8	રસોડા, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીનનો સ્ટાફ ખાતરી કરે છે કે કોઈપણ બગડેલો અથવા શંકાસ્પદ ખોરાક પીરસવામાં આવતો નથી અને તેનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવામાં આવે છે. સ્ટાફ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે દરેક ઉપયોગ પછી વાસણો, વાનગીઓ અને રસોઈના વાસણો યોગ્ય રીતે સેનિટાઈઝ કરવામાં આવ્યા છે.		
5	3.8	રસોડા, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીનના સ્ટાફની ઓછામાં ઓછું દર વર્ષે આરોગ્ય તપાસ થાય છે અને/અથવા સ્થાનિક કાયદા દ્વારા જો જરૂરી હોય તો આરોગ્ય પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવે છે.		
6	3.8	ખાદ્ય પદાર્થોનું હેન્ડલિંગ કરતા તમામ કામદારો એપ્રોન, ગ્લોવ્સ અને હેર નેટ પહેરે છે અને શૌચાલય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કર્યા પછી તેમના હાથ ધૂએ છે.		
7	3.6	રસોડા, કાફેટેરિયા અને કેન્ટીનના 100% કર્મચારીઓએ આરોગ્યપ્રદ ખોરાક બનાવવાની અને પોષણની તાલીમ મેળવી છે.		
8	3.8	રસોડામાં જંતુઓ અને જીવાતો દૂર કરવાનો કાર્યક્રમ છે જે અસરકારક રીતે ખાતરી કરે છે કે ત્યાં કોઈ જીવાતો અને જંતુઓ નથી.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી - ડોરમેટરીઝ

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.9	ડોરમેટરીઝ ઉત્પાદન વિસ્તારો અને વેરહાઉસીસથી અલગ બિલ્ડિંગમાં છે અને તેની સારી રીતે જાળવણી કરવામાં આવે છે.		
2	3.9	ડોરમેટરીઝ સુરક્ષિત, સ્વચ્છ અને પર્યાપ્ત સલામતીની જોગવાઈઓ ધરાવે છે, જેમ કે: પીવાનું પાણી, અગ્નિશામક સાધનો, પ્રાથમિક સારવાર કીટ, અવરોધ વિનાના અને સ્પષ્ટ રીતે ચિહ્નિત કટોકટી સમયે બહાર નીકળવાના દરવાજા કે જે બહાર નીકળવાના માર્ગમાં તાળાં ન લગાવી શકાય, કાર્યકારી કમમાં ફાયર એલાર્મ અને ઈમરજન્સી લાઇટિંગ. ઈમરજન્સી ઇવેક્યુએશન ડ્રીલ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત હાથ ધરવામાં આવે છે.		
3	3.9	દરેક ડોરમેટરીના ફ્લોર પર ઓછામાં ઓછા 2 એક્સેસિબલ, અનલોક અને સ્પષ્ટ રીતે ચિહ્નિત બહારની તરફ દોરી જતી એક્ઝિટ હોય છે.		
4	3.9	રહેવાસી દીઠ ફાળવેલ ચોરસ ફૂટેજની લઘુત્તમ માત્રા કામદાર દીઠ 3.7 મીટર છે, અથવા કાયદા દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવી છે.		

5	3.9	દરેક રહેવાસી પાસે પોતાનો પલંગ અથવા સાદડી, અંગત વસ્તુઓ માટેનો વિસ્તાર અને સામાન સુરક્ષિત રાખવાની ક્ષમતા હોય છે.		
6	3.9	ટોઇલેટ્સ અને શાવર્સ પર્યાપ્ત ગોપનીયતા પ્રદાન કરે છે, અને દરેકનું પોતાનું ક્યુબિકલ છે.		
7	3.9	શાવરિંગ અને સ્નાન માટે પાણીનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત અને/અથવા ઓપરેશનના ગેરવાજબી કલાકો સુધી મર્યાદિત હોવો જોઈએ નહીં. ગરમ પાણી આપવામાં આવે છે.		
8	3.9	દરેક ડોરમેટરીમાં આરામદાયક રહેવાની જગ્યા બનાવવા માટે પૂરતી પ્રકાશ વ્યવસ્થા અને હવા-ઉજાસ છે.		

3. આરોગ્ય અને સલામતી – બાળસંભાળ સુવિધાઓ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	3.1	બાળ સંભાળ સુવિધાઓ ઉત્પાદન અને સંગ્રહ વિસ્તારોથી દૂર ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર પર સ્થિત છે અને બાળકોને ઉત્પાદન વિસ્તારોમાં પ્રવેશ નથી.		

4. સંઘની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરારનો અધિકાર

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	4.1	સંસ્થા કામદાર ચૂંટણી પ્રસ્તાવિત કે શરૂ કરતી નથી.		
2	4.1	કામદાર ચૂંટણીઓ સ્વતંત્ર અને કામદારો માટે કામદારો દ્વારા મુક્તપણે હાથ ધરવામાં આવે છે; આ પ્રક્રિયામાં કામદારોની સહભાગિતા સ્વૈચ્છિક છે.		
3	4.3	કામદારો સૂચવે છે કે કામદાર સંગઠનોને સંસ્થાને કર્મચારીઓ સમક્ષ રજૂ કરવાની તક મળી છે.		
4	4.3	ટ્રેડ યુનિયનના પ્રતિનિધિઓને કામદારોના કુરસદના સમય દરમિયાન કામદારોને મળવા માટે નિયમિત અને વ્યાજબી રીતે મફત એક્સેસની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.		

5	4.1	કામદારો સૂચવે છે કે સંસ્થા કોઈપણ ચોક્કસ પ્રકારની કામદાર સંસ્થા અથવા કોઈ ચોક્કસ સંસ્થાના કામદારો પ્રત્યે કોઈ પક્ષપાત દર્શાવતી નથી અથવા પ્રોત્સાહિત કરતી નથી.		
6	4.3	કામદારો સંમત થયેલ સમય અને સ્થળ પર તેમના કામદાર પ્રતિનિધિઓને મળી શકે છે. આ સ્થળ તેમની જરૂરિયાતો માટે પર્યાપ્ત છે અને સુનિશ્ચિત વિરામ દરમિયાન અને કામના સમયની બહાર બંને સુલભ છે.		
7	4.1	કામદાર સંગઠનોને યુનિયન/સમિતિની સૂચનાઓ સ્પષ્ટ અને સંમત સ્થળોએ પોસ્ટ કરવાની પરવાનગી છે.		
8	4.1	સામૂહિક કરારોની તમામ જોગવાઈઓનું સન્માન કરવામાં આવે છે.		
9	4.1	સંગઠન ટ્રેડ યુનિયનો સાથે સંવાદ માટે ખુલ્લું છે અને ટ્રેડ યુનિયનો સાથે કરાર કરવામાં સહાવના દર્શાવે છે.		

5. ભેદભાવ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	5.1	જોબ પોસ્ટિંગ્સ અને જાહેરાતો, હેન્ડબુક્સ, પત્રિકાઓ, ફ્લાયર્સ, તાલીમ સામગ્રીઓ, મેમો, પોસ્ટર્સ અને અન્ય સંચાર સામગ્રીઓ ભેદભાવપૂર્ણ નથી.		
2	5.1	ભેદભાવની ઘટનાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે, સંસ્થા દ્વારા તેની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને દસ્તાવેજીકૃત ઉપાય યોજના તરફ દોરી જાય છે. ઉપાય યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવી છે, અને પરિણામો મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાનો ભાગ છે.		
3	5.1	બધા કર્મચારીઓને સમાન નોકરીઓ માટે અરજી કરવાની અને તેની વિચારણા કરવાની સમાન તક મળે છે.		
4	5.1	લાભો, ડોરમેટરી અને કેન્ટીન/કાફેટેરિયા વિશેષાધિકારો અંગે તમામ કર્મચારીઓ સાથે યોગ્ય વર્તન કરવામાં આવે છે.		

6. શિસ્ત સંબંધી નીતિઓ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	6.1	શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહીના તમામ કિસ્સાઓ માટે પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ છે.		
2	6.1	કામદારોને જાણ કરવામાં આવે છે જ્યારે તેમની સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય અને તેમની સામે કોઈપણ શિસ્તભંગની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાનો અને પોતાની વાત કહેવાનો અધિકાર છે.		
3	6.1	કામદારો તેમની સામે શિસ્ત સંબંધી કાર્યવાહીના તમામ દસ્તાવેજીકૃત રેકોર્ડની સહી અથવા અંગૂઠાની છાપ દ્વારા પુષ્ટિ કરે છે.		
		આ પુષ્ટિકરણ સ્વીકારે છે કે કામદારો કાર્યવાહીથી વાકેફ છે, જો કે તેઓ કદાચ તર્ક સાથે સંમત ન હોય, અને કામદારો જાણે છે કે આવા રેકોર્ડ્સ સંસ્થાની કર્મચારીઓની ફાઇલોમાં જાળવવામાં આવે છે.		

7. કામના કલાકો

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	7.4	કામદારોને અસાધારણ વ્યાપારી સંજોગોની પ્રકૃતિ અને અપેક્ષિત અવધિ વિશે માહિતગાર કરવા માટે વ્યાજબી પગલાં લેવામાં આવે છે કે જેને પર્યાપ્તપણે અગાઉથી ચેતવણી સાથે કામના કલાકોની જરૂર પડી શકે છે, જેથી કામદારો આ પરિસ્થિતિને સમાયોજિત કરી શકે.		
2	7.1	ટાઈમકાર્ડ્સ, ઇલેક્ટ્રોનિક બાર કાર્ડ સિસ્ટમ, અથવા હાજરી પત્રકોનો ઉપયોગ તમામ કામદારો માટે કામના વાસ્તવિક કલાકો અને વિરામના સમયને માપવા માટે કરવામાં આવે છે, પછી ભલે તેઓને કલાક, પીસ રેટ, નોકરી અથવા અન્ય સ્વરૂપ દ્વારા ચૂકવણી કરવામાં આવે. માપન પ્રણાલીમાં દરેક દિવસની શરૂઆત અને અંતમાં અંદર આવવાના અને બહાર જવાના સમયનો સમાવેશ થાય છે.		
3	7.1	જો હાજરી પત્રકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, તો તેમાં હાજરી પત્રકોની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતાની પુષ્ટિ કરવા માટે (ઓછામાં ઓછા સાપ્તાહિક ધોરણે) કામદારોની સહીઓ		

		અથવા અંગૂઠાની છાપનો સમાવેશ થાય છે.		
4	7.1	કામદારો તેમના પોતાના સમયના રેકોર્ડ જાળવે છે; ઉદાહરણ તરીકે, તેઓ પોતાના માટે અંદર આવતી વખતે અને બહાર જતી વખતે પંચ કરે છે.		
5	7.1	પર્યાપ્ત અને સચોટ સમય રેકોર્ડ ઓછામાં ઓછા એક વર્ષ માટે જાળવવામાં આવે છે.		

8. મહેનતાણું - નિર્વાહ વેતન અંદાજ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	8.1	<p>નિર્વાહ વેતન અંદાજ માત્રાત્મક અને ગુણાત્મક બંને પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે.</p> <p>a. <u>માત્રાત્મક પદ્ધતિમાં ઓછામાં ઓછા નીચેના પગલાં સામેલ છે:</u></p> <p>i. કામદારોના ખર્ચનું મૂલ્યાંકન કરે છે.</p>		
		<p>ii. વિસ્તારમાં કુટુંબના સરેરાશ કદનું મૂલ્યાંકન કરે છે.</p> <p>iii. કુટુંબ દીઠ વેતન મેળવનારાઓની લાક્ષણિક સંખ્યાનું વિશ્લેષણ કરે છે.</p> <p>iv. ગરીબી સ્તર પરના સરકારી આંકડાઓનું વિશ્લેષણ કરે છે (ગરીબી સ્તરનું વિશ્લેષણ ગરીબી રેખાથી ઉપરના જીવનનો ખર્ચ સૂચવશે).</p> <p>b. <u>ગુણાત્મક પદ્ધતિમાં ઓછામાં ઓછા નીચેના પગલાં સામેલ છે:</u></p> <p>i. સંદર્ભના બિંદુ તરીકે માત્રાત્મક વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરીને, કામદારોનું વેતન પોતાને અને તેમના આશ્રિતોની મૂળભૂત જરૂરિયાતોને આવરી લેવા માટે પૂરતું છે કે કેમ તે સમજવા માટે કામદારો સાથે પરામર્શ.</p>		
2	8.1	<p>નિર્વાહ વેતનનો અંદાજ એવા આંકડા પર આવે છે જે કર્મચારીઓની મૂળભૂત જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે અને કેટલીક વિવેકાધીન આવક પ્રદાન કરે છે.</p>		

8. મહેનતાણું - નિર્વાહ વેતન સ્ટેપ-એપ્રોચ

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	8.1	વર્તમાન આધારરેખા સ્થાપિત થયેલ છે. એવા પુરાવા છે કે ઓછામાં ઓછું કાનૂની લઘુત્તમ વેતન - અથવા સામૂહિક કરારિત વેતન જ્યારે લાગુ પડે ત્યારે - ચૂકવવામાં આવે છે.		
2	8.1	નિર્વાહ વેતન અંદાજ હાથ ધરવામાં આવ્યો છે, ઉપર વર્ણવ્યા અનુસાર.		
3	8.1	નિર્વાહ વેતનનો અંદાજ અને વેતનને પહોંચી વળવા અથવા તેનાથી આગળ જવાની વ્યૂહરચના અમલમાં છે. પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે અને સૂચકો અને સીમાચિહ્નો સાથે વ્યવસ્થિત રીતે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે.		

8. મહેનતાણું - વેતન ચૂકવણી

ક્ર.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	8.1	ઓછામાં ઓછું કાયદેસર લઘુત્તમ વેતન, ઉદ્યોગ પ્રમાણભૂત વેતન અથવા સામૂહિક કરારિત વેતન, જે સૌથી વધુ હોય તે ચૂકવવામાં આવે છે.		
2	8.3	ઓવરટાઇમ વળતર સહિત તમામ વેતન કાયદેસર રીતે નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં ચૂકવવામાં આવે છે. જો કાયદો સમય મર્યાદાને વ્યાખ્યાયિત કરતો નથી, તો વળતર દર મહિને ઓછામાં ઓછું એકવાર ચૂકવવામાં આવે છે.		
3	8.3	બધા કામદારોને દરેક પગારના સમયગાળા માટે પગારપત્રક સિવાય અલગ દસ્તાવેજીકૃત પે સ્ટેટમેન્ટ/સ્ટબ પ્રદાન કરવામાં આવે છે. પે સ્ટેટમેન્ટ/સ્ટબ કમાયેલ વેતન, વેતનની ગણતરી, નિયમિત અને ઓવરટાઇમ પગાર, બોનસ, તમામ કપાત અને અંતિમ કુલ વેતન દર્શાવે છે. ચૂકવણી સચોટ અને હિસાબપાત્ર છે.		

4	8.3	કોઈ પણ વ્યક્તિ કામદાર વતી વેતન મેળવતા નથી, સિવાય કે કામદારે, સંપૂર્ણ સ્વતંત્રતામાં, અન્ય વ્યક્તિને આજું કરવા માટે લેખિતમાં અધિકૃત બનાવેલ છે.		
5	8.3	કાયદાકીય રીતે જરૂરી તમામ લાભો આપવામાં આવે છે. માફી અસ્વીકાર્ય છે.		

8. મહેનતાણું - પગારપત્રક દસ્તાવેજીકરણ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	8.3	પગારપત્રક અને સામાજિક સુરક્ષા રેકોર્ડમાં તમામ કામદારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.		
2	8.3	પગારપત્રકને લગતા દસ્તાવેજો, જર્નલ્સ અને અહેવાલો ઉપલબ્ધ, સંપૂર્ણ, સચોટ અને અદ્યતન છે.		
3	8.3	તૃતીય-પક્ષ સંસ્થા, જેમ કે લેબર એજન્સી, સિક્યોરિટી અથવા ક્લિનિંગ ફર્મ અથવા કેન્ટીન પ્રદાતા દ્વારા નિયુક્ત કામદારોને લગતા પગારપત્રક દસ્તાવેજોની નકલો વિનંતી પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને રેકોર્ડ્સ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.1.5	તમામ કર્મચારીઓએ સંસ્થાના નીતિ નિવેદનનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવી, જેમાં SA8000 માનકનું પાલન કરવાની તેની પ્રતિબદ્ધતાનો સમાવેશ થાય છે.		
2	9.1.2	એસએએસ/એસએઆઈ સંપર્ક વિગતો અને સંબંધિત સીબી સંપર્ક વિગતો સંસ્થાના નીતિ નિવેદનમાં સ્પષ્ટપણે પ્રદર્શિત કરેલ છે.		

3	9.1.4	<p>નીતિઓ SA8000 ની તમામ જરૂરિયાતો જણાવે છે, અને પ્રક્રિયાઓ કર્મચારીઓએ નીતિઓનું પાલન કેવી રીતે કરવું તે અંગે સૂચનાઓ પ્રદાન કરે છે.</p> <p>બધા કર્મચારીઓ આ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે. ખાસ કરીને, નીચેનું અપેક્ષિત છે:</p> <p>a. બાળ મજૂરી તત્વની તમામ આવશ્યકતાઓ દર્શાવતી નીતિ અને નોકરીના અરજદારોની કાર્ય પાત્રતાને સંચાલિત કરતી નીતિ.</p> <p>b. બળજબરીથી અથવા ફરજિયાત મજૂરી તત્વની તમામ જરૂરિયાતો જણાવતી નીતિ.</p> <p>c. આરોગ્ય અને સલામતી તત્વની તમામ જરૂરિયાતો જણાવતી નીતિ. આ નીતિ જણાવે છે કે સંસ્થા કેવી રીતે સલામતી અને આરોગ્ય સમસ્યાઓનું સંચાલન કરે છે અને આરોગ્ય અને સલામતી જોખમોને ઓળખવામાં આવે છે અને તેને સંબોધવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે સંસ્થા જે પગલાં લે છે તેની રૂપરેખા આપે છે.</p> <p>d. સંઘની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરારના તત્વના અધિકારની તમામ આવશ્યકતાઓને જણાવતી નીતિ. આ નીતિ કર્મચારીઓના અધિકારો અને સંગઠનની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરાર સંબંધિત દેશના કાયદા જણાવે છે.</p> <p>e. ભેદભાવ તત્વની તમામ જરૂરિયાતો જણાવતી નીતિ.</p> <p>f. શિસ્ત સંબંધી પ્રથા તત્વની તમામ જરૂરિયાતો જણાવતી નીતિ. આ નીતિ સ્પષ્ટપણે સંસ્થાના પ્રગતિશીલ શિસ્તના પગલાં જણાવે છે.</p> <p>g. કામના કલાકોની તમામ આવશ્યકતાઓને જણાવતી નીતિ.</p> <p>h. મહેનતાણું તત્વની તમામ જરૂરિયાતો જણાવતી નીતિ.</p> <p>આ નીતિ સ્પષ્ટપણે જણાવે છે:</p> <p>1) એ પ્રણાલી કે જેના દ્વારા કર્મચારીઓ વેતન ચૂકવણી પ્રાપ્ત કરવાના દાવા કરી શકે છે અને સમયસર આ સંદર્ભમાં સ્પષ્ટતા પ્રાપ્ત કરી શકે છે.</p>		
		<p>2) કર્મચારીઓના વેતન, જેમાં વેતનની ગણતરી, ઇન્સેન્ટીવઝ પ્રણાલી, લાભો અને બોનસનો સમાવેશ થાય છે જેના તેઓ લાગુ કાયદા હેઠળ હકદાર છે.</p>		

4	9.1.6	SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ) SA8000 ધોરણના અનુરૂપતા અને અમલીકરણ પર મેનેજમેન્ટ દ્વારા તેમને આપવામાં આવેલા લેખિત અથવા મૌખિક સારાંશનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
5	9.1.7	SA8000 માનકનું પાલન કરવા માટે નિર્ધારિત ધ્યેયો અને લક્ષ્યોની તુલનામાં સંસ્થાના પ્રદર્શનને દર્શાવતા મેનેજમેન્ટ સમીક્ષાના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ્સ.		
6	9.1.8	સંસ્થાએ તેનું નીતિ નિવેદન સાર્વજનિક રૂપે ઉપલબ્ધ કરાવવું જોઈએ. ઓછામાં ઓછું, સંસ્થાએ તેનું નિવેદન તેની વેબસાઇટ પર પોસ્ટ કરવું જોઈએ.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ – સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ (એસટીપી)

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.2.1	એસટીપીને સંચાલિત કરતી દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયાઓ ઉપલબ્ધ છે જે તેના સભ્યોની ભૂમિકા તેમજ તેમના કાર્યો માટે સમયની પ્રતિબદ્ધતાઓને સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.		
2	9.2.1	એસટીપી સભ્યો સતત સુધારણા સાથે, SA8000 સાથે સંસ્થાના સંપૂર્ણ અને સતત અનુપાલન સંબંધી તેમની ભૂમિકાનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
3	9.2.1	એસટીપી સભ્યો દર્શાવે છે કે તેમની પાસે તેમની જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ તરફથી સ્પષ્ટ સત્તા મળી છે.		
4	9.2.1	એસટીપી સભ્યો દર્શાવે છે કે તેઓ યોગ્ય રીતે પ્રશિક્ષિત છે અને તેમની પાસે તેમની ભૂમિકાઓ નિભાવવા માટે પૂરતાં સંસાધનો છે.		
5	9.2.2	સંસ્થા SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ)ની ચૂંટણી પ્રસ્તાવિત કે શરૂ કરતી નથી.		

6	9.2.2	SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ)ની ચૂંટણી(ઓ) સ્વતંત્ર છે (અથવા છે) કામદારો માટે કામદારો દ્વારા સ્વતંત્ર રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે; આ પ્રક્રિયામાં કામદારોની સહભાગિતા સ્વૈચ્છિક છે.		
---	-------	--	--	--

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.3.1	એસપીટીએ SA8000 ના તમામ તત્વો માટે સંબંધિત જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું છે.		
2	9.3.1	જોખમ મૂલ્યાંકનના કારીક્ષત્રમાં આંતરિક વ્યાપાર કામગીરીઓ અને પ્રક્રિયાઓ તેમજ વિકેટાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેટાઓનો સમાવેશ થાય છે.		
3	9.3.1	એસપીટી સભ્યો જોખમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાઓનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
4	9.3.1	દસ્તાવેજીકૃત જોખમ મૂલ્યાંકન ઉપલબ્ધ છે જે પ્રમાણભૂત સાથે વાસ્તવિક અથવા સંભવિત અસંગતતાના ક્ષેત્રોને ઓળખે છે અને પ્રાથમિકતા આપે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - દેખરેખ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.4.1	એસપીટી તેની દેખરેખ પ્રવૃત્તિઓના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ જાળવે છે.		
2	9.4.2	SA8000 ના તમામ તત્વો પર આંતરિક ઓડિટ ઓછામાં ઓછું વાર્ષિક ધોરણે હાથ ધરવામાં આવે છે.		
3	9.4.2	સિનિયર મેનેજમેન્ટ તેને એસપીટી તરફથી મળતા દેખરેખ અહેવાલનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
4	9.4.3	એસપીટી દર છ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા અને માનકના અમલીકરણને મજબૂત કરવા માટેનાં સંભવિત પગલાં ઓળખવા માટે મળે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - આંતરિક સામેલગીરી અને સંચાર

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.5.1	કર્મચારીઓ SA8000ની જરૂરિયાતોનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
2	9.5.1	કર્મચારીઓ એસપીટીની ભૂમિકાનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે અને SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ)ને ઓળખી શકે છે. [નોંધ: જે સંસ્થાઓ પાસે SA8000 કામદાર પ્રતિનિધિ(ઓ) નથી તેમને આ લાગુ પડતું નથી].		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - ફરિયાદ વ્યવસ્થાપન અને ઉકેલ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.6.1	અસરકારક રીતે સંચારિત અને દસ્તાવેજીકૃત ફરિયાદ પ્રક્રિયા કામદારો માટે યોગ્ય ભાષા(ઓ)માં સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ છે. આ આ પ્રક્રિયા કામદારોને તેમના તાત્કાલિક સુપરવાઈઝર સાથે અથવા જો તેઓ પસંદ કરે તો તેમના તાત્કાલિક સુપરવાઈઝર સિવાય અન્ય કોઈની સાથે ફરિયાદોનો ઉકેલ લાવવાની પરવાનગી આપે છે. ફરિયાદો દાખલ કરનારા કર્મચારીઓને સુરક્ષિત રાખવા માટે સુપરવાઈઝર અને મેનેજરો જે પગલાં લે છે તેનું આ પ્રક્રિયા વર્ણન કરે છે.		

2	9.6.1	કર્મચારીઓ સંસ્થાની દસ્તાવેજીકૃત ફરિયાદ પ્રક્રિયાનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે. ખાસ કરીને, કર્મચારીઓ સમજે છે કે પ્રક્રિયા: a. તમામ કર્મચારીઓ માટે ઉપલબ્ધ છે b. ટિપ્પણીઓ, ભલામણો, અહેવાલો અથવા કાર્યસ્થળ અને/અથવા SA8000 માનકને અનુરૂપ ન હોવા અંગેની ફરિયાદો એકત્રિત કરવાનો હેતુ ધરાવે છે c. ગોપનીય છે d. નિષ્પક્ષ છે; અને e. બિન-બદલાકારક છે.		
3	9.6.2	અહીં એક ચોક્કસ વ્યક્તિ (અથવા બહુવિધ વ્યક્તિઓ) છે જે પ્રાપ્ત ફરિયાદોના પરિણામની તપાસ કરવા, તેનું અનુસરણ કરવા અને સંચાર કરવા માટે જવાબદાર છે.		
		આ વ્યક્તિ દસ્તાવેજીકૃત ફરિયાદ પ્રક્રિયાનું જ્ઞાન અને સમજણ દર્શાવે છે.		
4	9.6.2	કર્મચારીઓ દર્શાવે છે કે સંસ્થા દ્વારા ફરિયાદો પર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓ પ્રાપ્ત ફરિયાદોના પરિણામ પર સંદેશાવ્યવહાર મેળવે છે.		
5	9.6.2	રસ ધરાવતા બાહ્ય પક્ષો તરફથી ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરતી વખતે સંસ્થા જે પગલાં લે છે તે ફરિયાદની પ્રક્રિયા અથવા અન્ય પ્રક્રિયા દ્વારા સંબોધવામાં આવે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - બાહ્ય ખરાઈ અને હિતધારક ભાગીદારી

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.7.2	સમુદાયમાં સંબંધિત હિતધારકોની ઓળખ કરવામાં આવી છે અને તેઓ SA8000 અનુપાલન પ્રક્રિયામાં નીચેનામાંથી ઓછામાં ઓછી એક રીતે સામેલ છે: a. આંતરિક અથવા બાહ્ય ઓડિટ દરમિયાન પરામર્શ b. SA8000 અનુપાલન મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવા માટે બેઠકો. c. SA8000 અનુપાલન મુદ્દાઓ પર કામદારો અને/અથવા મેનેજરોની સહ-તાલીમ d. SA8000 અનુપાલન મુદ્દાઓને લગતી ફરિયાદો અને ઠરાવોની જાણ કરવી. e. SA8000 પાલન મુદ્દાઓ પર કામદારોના સર્વેક્ષણમાં		

		સહકાર f. સંરચિત ભૂમિકા દ્વારા SA8000 અનુપાલન સંબંધિત સંસ્થાકીય પ્રગતિ અને પ્રોગ્રામ સમીક્ષાની સમીક્ષા કરવી.		
2	9.7.2	હિતધારકો સાથે સંચાર અને ઉપર સૂચિબદ્ધ ક્ષેત્રોમાં તેમની ભાગીદારીના પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ જાળવવામાં આવે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.8.1	સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓના તાત્કાલિક અમલીકરણ માટે દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે. આ પ્રક્રિયા આ કાર્યવાહીઓના અમલીકરણ પર દેખરેખ રાખવા માટે જવાબદાર પક્ષ તરીકે એસપીટીને જવાબદારી સોંપે છે.		
2	9.8.1	એસપીટી દર્શાવે છે કે સંસ્થા સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓના અમલીકરણ માટે પર્યાપ્ત સંસાધનો પ્રદાન કરે છે.		
3	9.8.2	એસપીટી સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓની પ્રગતિ પર સમયરેખા સહિત અદ્યતન રેકોર્ડ્સ જાળવે છે. રેકોર્ડ્સમાં આંતરિક અથવા બાહ્ય ઓડિટ દ્વારા ઓળખવામાં આવેલી તમામ બિન-સુસંગતતાઓનો સમાવેશ થાય છે. રેકોર્ડ્સ સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓના અમલીકરણ માટે સોંપેલ વ્યક્તિ, કરવામાં આવનાર કાર્યવાહી અને પૂર્ણ થવાની લક્ષ્ય તારીખની નોંધ કરે છે.		

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ - તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલન ની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ

1	9.9	<p>SA8000 માનકના અમલીકરણ પર તાલીમ યોજના અને તાલીમ સામગ્રી ઉપલબ્ધ છે અને તેમાં તમામ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>જોખમ મૂલ્યાંકનના પરિણામોને અનુરૂપ થવા માટે તાલીમ યોજના અને સામગ્રી ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ધોરણે અપડેટ કરવામાં આવે છે.</p> <p>તાલીમની અસરકારકતા સમયાંતરે પરીક્ષણો, સર્વેક્ષણો અને/અથવા ઈન્ટરવ્યૂ દ્વારા માપવામાં આવે છે.</p>		
---	-----	--	--	--

9. મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ – વિકેતાઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરોનું વ્યવસ્થાપન

ક.નં.	SA8000 કલમ સંદર્ભ	લઘુત્તમ માપદંડ	અનુપાલનની સ્થિતિ (ઓકે/નોટ ઓકે)	રીમાર્ક્સ
1	9.10.1	<p>વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓ દ્વારા SA8000 માનકનું પાલન કરવા માટે યોગ્ય ઉદ્યમશીલતા હાથ ધરવા માટેની દસ્તાવેજીકૃત પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ છે.</p>		
2	9.10.1	<p>નીચેની માહિતી સાથે પર્યાપ્ત અને સચોટ રેકોર્ડ જાળવવામાં આવે છે:</p> <p>a. વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓના વરિષ્ઠ નેતૃત્વને SA8000 ની જરૂરિયાતો અંગે જણાવવાની પદ્ધતિ</p> <p>b. વિકેતાઓ / સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓ દ્વારા બિન-અનુરૂપતાના નોંધપાત્ર જોખમો</p> <p>c. વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓ દ્વારા ઓળખવામાં આવેલા નોંધપાત્ર જોખમોને પર્યાપ્ત રીતે સંબોધવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટેના પ્રયાસો</p> <p>d. વિકેતાઓ/સહકોન્ટ્રાક્ટરો, ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ અને સહ-વિકેતાઓ ઓળખાયેલા નોંધપાત્ર જોખમોને પર્યાપ્ત રીતે સંબોધિત કરી રહ્યા છે તેની ખાતરી કરવા માટે કામગીરીની પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરવું; અને</p> <p>e. ઘર કામદારોની યાદી જથ્થો સંસ્થાને સેવાઓ પૂરી પાડે છે. સૂચિમાં ઘર કામદારોનું સ્થાન, પૂરી પાડવામાં આવેલ સેવા(સેવાઓ)નો પ્રકાર, SA8000 અનુપાલન માટે દેખરેખના પરિણામો અને પ્રક્રિયામાં સુધારાત્મક અને નિવારક ક્રિયાઓની સૂચિ અને સ્થિતિનો સમાવેશ થાય છે.</p>		

		<p>જો ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, તો સંસ્થા ખાતરી કરે છે કે:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. તે ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓની યાદી જાળવે છે જેની સાથે તે કામ કરે છે. આ સૂચિ, ઓછામાં ઓછું, ખાનગી રોજગાર એજન્સીનું સરનામું અને કોઈપણ સહ-ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ વિશેની માહિતી પ્રદાન કરે છે જેનો તેઓ ઉપયોગ કરે છે. 2. સંસ્થાનો ઉપયોગમાં લેવાયેલ કોઈપણ અને તમામ ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ સાથે કરાર છે, જેમાં સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત પ્રદર્શન સૂચકાંકોનો સમાવેશ થાય છે. 		
--	--	---	--	--

	<p>3. સંસ્થા અને ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ જેની સાથે તે કામ કરે છે તે દસ્તાવેજીકૃત નીતિની સ્થાપના અને અમલીકરણ કરે છે જે ઓછામાં ઓછું, નીચેનાનો ઉલ્લેખ કરે છે:</p> <p>a. ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ સ્થાનિક કાયદા અનુસાર માન્ય વ્યવસાય લાયસન્સ/પરવાનગી હેઠળ કાર્ય કરે છે (કામદારના વતનમાં કાર્યરત ખાનગી રોજગાર એજન્સીઓ સહિત)</p> <p>b. કામદારો દ્વારા સંપૂર્ણપણે અથવા આંશિક રીતે કોઈ રોજગાર ફી અથવા ખર્ચ લેવામાં આવતો નથી</p> <p>c. ભરતીની જાહેરાતોમાં "કોઈ રોજગાર ફી અથવા ખર્ચ નથી" વિધાનનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>d. જો સંસ્થાને ખબર પડે કે કામદારોએ સંપૂર્ણપણે અથવા આંશિક રીતે ફી અથવા ખર્ચ ઉઠાવ્યો છે, તો સંસ્થાએ કામદારોને સંપૂર્ણપણે ભરપાઈ કરવી પડશે.</p> <p>e. ભરતી સમયે દર્શાવેલ રોજગારની શરતો સંસ્થામાં આપવામાં આવે છે તેનાથી અલગ હોતી નથી (જેમાં જણાવેલ કામના પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે)</p> <p>f. કામદારોને રોજગાર પહેલાં (જો લાગુ હોય તો, તેઓ તેમના વતન/પ્રદેશ છોડે તે પહેલાં) રોજગારના મુખ્ય નિયમો અને શરતો વિશે મૌખિક અથવા લેખિતમાં રોજગાર પત્ર/કરાર/સમજૂતી દ્વારા તેમની સ્થાનિક ભાષામાં કાયદા દ્વારા જરૂરી જાણ કરવામાં આવે છે; અને સ્થળાંતરિત કામદારોને તેમના સહકાર્યકરોની જેમ કરાર આપવામાં આવે છે અને તેવો વ્યવહાર કરવામાં આવે છે.</p>		
--	---	--	--

	નામ(મો)	હોદ્દા	સહી અને તારીખ
મૂલ્યાંકનકર્તા:		મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ	
સમીક્ષાકર્તા:			

એનેકસર X: સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટર્સની મુખ્ય યાદી

ક.નં.	ઓડિટરનું નામ અને સરનામું	આંતરિક/બાહ્ય	યોગ્યતા/ અનુભવ	એ ક્ષેત્રો જેનું ઓડિટ થઈ શકતું નથી

મંજૂરકર્તા:

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ

તારીખ:

એનેક્સર XI: સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ નોટ (આઈએએન)

ઓડિટ નં:તારીખ: આઈએએન નં.:

ઓડિટ કરાયેલ ક્ષેત્ર:.....

ઓડિટર(ર્સ):..... ઓડિટી(ઝ):.....

ઓડિટનાં અવલોકનો:

ક. સં.	SA8000:2 014 કલમ સંદર્ભ:	એસએએ મએસ દસ્તાવેજ સંદર્ભ:	અવલોકનો	તીવ્રતા
ઓડિટર(ર્સ)ની સહી				

સંમત થયેલ સુધારાત્મક/નિવારક કાર્યવાહીઓ:

ક.સં.	સમસ્યાનું મૂળ કારણ(ણો)	સંમત થયેલ સુધારાત્મક/નિવારક કાર્યવાહી	નિયત તારીખ	જવાબદારી
ઓડિટી(ઝ)ની સહી:				

ફોલો-અપ ઓડિટ શિડ્યુલ

પર/માં (તારીખ): દ્વારા:.....

સહી સાથે ઓડિટરના ફોલો-અપ ઓડિટ અવલોકનો:

સુધારાત્મક આ નિવારક કાર્યવાહી જોવા મળી હતી સંતોષકારક અસંતોષકારક
રીમાર્ક્સ:

ફોલો-ઓપ ઓડિટરની સહી (તારીખ સાથે)

આઈએએન ક્લોઝિંગ: પર ક્લોઝડ. / . નવો આઈએએન નંબર અને તારીખ:

મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિની સહી:.....તારીખ:

એનેક્સર XII: સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ આંતરિક ઓડિટ સારાંશ

સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ આંતરિક ઓડિટ સારાંશ												
ઓડિટ નં.:		ઓડિટની તારીખ:				ઓડિટ કરનાર:						
SA8000:2014 કલમ		અવલોકનોની સંખ્યા										
		ટોપ મેનેજમેન્ટ	માર્કેટિંગ	પરચેઝ	સ્ટોર્સ	કાર્યનો અમલ	મેન્ટેનન્સ	ફ્વોલિટી એશ્યોરન્સ	કેલિબ્રેશન	ચેચઆરડી	એસએમઆરની ઓડિસ	કુલમ કુલ
IV - 1	બાળ મજૂરી											
IV - 2	બળજબરીથી અને ફરજિયાત મજૂરી											
IV - 3	આરોગ્ય અને સલામતી											
IV - 4	સંઘની સ્વતંત્રતા અને સામૂહિક કરારનો અધિકાર											
IV - 5	લેદભાવ											
IV - 6	શિસ્ત સંબંધી નીતિઓ											
IV - 7	કામના કલાકો											
IV - 8	મહેનતાણું											
IV - 9	મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ											
IV - 9.1	નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓ અને રેકોર્ડ્સ											
IV - 9.2	સામાજિક પ્રદર્શન ટીમ											
IV - 9.3	જોખમોની ઓળખ અને મૂલ્યાંકન											
IV - 9.4	દેખરેખ											
IV - 9.5	આંતરિક સામેલગીરી અને સંચાર											
IV - 9.6	ફરિયાદ વ્યવસ્થાપન અને ઉકેલ											
IV - 9.7	બાહ્ય ખરાઈ અને હિતધારક ભાગીદારી											
IV - 9.8	સુધારાત્મક અને નિવારક કાર્યવાહીઓ											
IV - 9.9	તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ											
IV - 9.10	વિકેતાઓ અને કોન્ટ્રાક્ટરોનું વ્યવસ્થાપન											
	વિભાગ કુલ અવલોકનો											
	બંધ બિન-અનુરૂપતાઓની સં. (અવલોકનો)											
	ઓપન બિન-અનુરૂપતાઓની સં. (અવલોકનો)											
તૈયાર કરનાર: મેનેજમેન્ટના પ્રતિનિધિ		સહી:			તારીખ:							

એનેક્સર XIII: એસપીટી સમીક્ષા બેઠકની મિનિટ્સ

સમીક્ષા સમયગાળો: થી

બેઠક સં.: સ્થળ:..... બેઠકની તારીખ: આગામી બેઠકની તારીખ:

ઉપસ્થિત રહેનાર:

ક્ર. સં.	નામ	હોદ્દો/જોબ ટાઈટલ
1		
2		
3		
4		

સમીક્ષા સમયગાળા દરમિયાન સુધારાત્મક/નિવારક કાર્યવાહીઓની સ્થિતિ સમીક્ષા (શરૂ કરાયેલ/પૂર્ણ થયેલ/ચાલુ)

ક્ર.સં.	સુધારાત્મક/નિવારક કાર્યવાહી સારાંશ	નિયત તારીખ	જવાબદારી	વર્તમાન સ્થિતિ	આયોજિત આગળની કાર્યવાહી	ફાળવેલ સંસાધનો	નિયત તારીખ	જવાબદારી
1								
2								
3								
4								

સમીક્ષા અવધિ દરમિયાન નવા મુદ્દાઓ/વિકાસોની સમીક્ષા

ક્ર. સં.	નવી સમસ્યાઓ/ વિકાસનો સારાંશ	જરૂરી કાર્યવાહી	આયોજિત સુધારાત્મક/નિવારક કાર્યવાહી	ફાળવેલ સંસાધનો	નિયત તારીખ	જવાબદારી
1						
2						
3						
4						

તૈયાર કરનાર:

એસપીટી લીડર

તારીખ:

નોંધ: આગળની કાર્યવાહી માટે આ દસ્તાવેજની નકલો સંબંધિત વ્યક્તિ(વ્યક્તિઓ)ને વિતરિત કરવામાં આવે છે.

એનેક્સર XIV –રૂચિ ધરાવતા હિતધારકોની યાદી

ગુજરાત ફ્લોરોકેમિકલ્સ લિમિટેડ – સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ 2019

રૂચિ ધરાવતા હિસ્સેદારોની સૂચિમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ આના સુધી મર્યાદિત નથી:

મુખ્ય વિકેતાઓ			
ક.સં.	વિકેતાનું નામ	શેના વિકેતા/સેવા પ્રદાતા	જવાબદારી
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
કોન્ટ્રાક્ટરો/સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો: ઓન સાઇટ મેનપાવર વિકેતાઓ			
ક.સં.	વિકેતાનું નામ	ઉત્પાદન/સેવા	જવાબદારી
1			
2			
3			
4			
5			

સરકારી અને સ્થાનિક નાગરિક સંસ્થા - દહેજ	
ક્ર. સં.	નામ
1	જિલ્લા રોજગાર કચેરી, ભરૂચ
2	મદદનીશ શ્રમ કમિશનરની કચેરી, ભરૂચ
3	સરકારી શ્રમ અધિકારીની કચેરી, ભરૂચ
4	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ભરૂચ
5	જાહેર બાંધકામ વિભાગ, (આર એન્ડ બી વિભાગ) ભરૂચ
6	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ
7	નશાબંધી અને આબકારી વિભાગ, ભરૂચ
8	જિલ્લા વિકાસ કચેરી, ભરૂચની કચેરી
9	ભારતીય સંચાર નિગમ લિમિટેડ (બીએસએનએલ), ભરૂચ
10	તાલુકા વિકાસ કચેરી, વાગરા
11	ગ્રામ પંચાયત, અંબેટા, જાગેશ્વર, લુવારા અને લકીગામ
12	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, અંબેટા અને દહેજ
13	પેટ્રોલિયમ કેમિકલ પેટ્રોકેમિકલ્સ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રિજન (પીસીપીઆઈઆર), દહેજ
14	મરીન પોલીસ સ્ટેશન દહેજ
15	વન વિભાગ, ભરૂચ
16	ગુજરાત પ્રદુષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ભરૂચ

સરકારી અને સ્થાનિક નાગરિક સંસ્થા - રણજીતનગર	
ક્ર. સં.	નામ
1	જિલ્લા રોજગાર કચેરી, ગોધરા
2	મદદનીશ શ્રમ કમિશનરની કચેરી, ગોધરા
3	સરકારી શ્રમ અધિકારીની કચેરી, ગોધરા
4	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ગોધરા અને હાલોલ
5	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ગોધરા
6	નશાબંધી અને આબકારી વિભાગ, ગોધરા
7	જિલ્લા વિકાસ કચેરી, ઘોઘંબા
8	ભારતીય સંચાર નિગમ લિમિટેડ (બીએસએનએલ), હાલોલ
9	તાલુકા વિકાસ કચેરીની કચેરી, ઘોઘંબા
10	ગ્રામ પંચાયત, રણજીતનગર, જીતપુરા, કંકોડાકુઈ, નાથકુવા
11	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, રણજીતનગર
12	પોલીસ સ્ટેશન, રાજગઢ
13	વન વિભાગ, ઘોઘંબા
14	ગુજરાત પ્રદુષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ગોધરા
15	જિલ્લા ખેતીવાડી કચેરી, ગોધરા
16	પશુચિકિત્સા કચેરી, ગોધરા
17	સરકારી સુજલામ સુફલામ યોજના, ગોધરા

બિન-સરકારી સંગઠનો - દહેજ	
ક. સં.	નામ
1	ભરૂચ ટ્રાફિક એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ, ભરૂચ
2	સિટીઝન અવેરનેસ એન્ડ વેલ્ફેર સોસાયટી
3	ઈન્ડિયન રેડ ક્રોસ સોસાયટી
4	સમસ્ત વણકર સમાજ ટ્રસ્ટ
5	શ્રી પી.જી.છેડા જનતા વિદ્યાલય, દહેજ
6	જીવનદીપ પ્રોજેક્ટ (સ્વયંસેવક સંસ્થા), ભરૂચ
7	પ્રાથમિક શાળા, અંભેટા
8	રોટરી ક્લબ, ભરૂચ/દહેજ
દહેજ ઇન્સ્ટ્રીયલ એસોસિએશન	
બિન-સરકારી સંગઠનો - રણજીતનગર	
ક. સં.	નામ
1	ભારતીય એગ્રો ઇન્સ્ટ્રીયલ ફાઉન્ડેશન, વડોદરા
2	દીપક ફાઉન્ડેશન, વડોદરા
3	સેફ પંચમહાલ ફાઉન્ડેશન ટ્રસ્ટ, ગોધરા
4	પંચ ઔદ્યોગિક સામાજિક સંસ્કૃતિ વેલ્ફેર સોસાયટી, ગોધરા

એનેકસર XV –જોખમ મૂલ્યાંકન પત્રક

જોખમ મૂલ્યાંકન પત્રક

ગર્ભાવસ્થા જોખમ મૂલ્યાંકન (છેલ્લા 6 મહિનામાં જન્મ આપનાર માતાઓ માટે અથવા સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ માટે પણ ઉપયોગ કરવો)

નામવિભાગજોખ ટાઈટલતારીખ

પ્રસૂતિની અપેક્ષિત તારીખ

સમીક્ષા તારીખ

શું તમારી કાર્ય પ્રવૃત્તિમાં નીચેનામાંથી કોઈ સામેલ છે:	હા/ના	વિગતો	નિયંત્રણ ઉપાયો
માર્ગદર્શિકા હેન્ડલિંગ			
વાઈબ્રેશન			
ઘોંઘાટ			
કિરણોત્સર્ગ			
જૈવિક એજન્ટો સાથે કામ			
રસાયણો સાથે કામ			
બંધિયાર ક્ષેત્રોમાં કામ			

હલનચલન અને મુદ્રા - લાંબા સમય સુધી બેસી રહેવું, ઊભા રહેવું, વળોલું રહેવું, સ્ટ્રેચિંગ, વગેરે.			
એકલા કામ કરવું			
શિફ્ટમાં અથવા રાતે કામ			
આત્યંતિક તાપમાનોમાં કામ			
અત્યંત મુસાફરી			
ઊંચાઈઓ પર કામ કરવું			
શૌચાલય અને આરામ સુવિધાઓની સારી ઍક્સેસ વિના કામ કરવું			
વ્યક્તિગત સુરક્ષાત્મક ઉપકરણોનો ઉપયોગ			
ખાસ કરીને હિંસક વાતાવરણમાં કામ કરવું			

3								
4								
5								
કોન્ટ્રાક્ટરો/સહ-કોન્ટ્રાક્ટરો: ઓન સાઈટ મેનપાવર વિકેતાઓ								
ક્ર. નં.	વિકેતાનું નામ	ઉત્પાદન/સેવા	નિયંત્રણ નું માધ્યમ	ફિક્વન્સી	પૂર્ણ થયા તારીખ	વર્ષ () માં આયોજિ ત	વર્ષ () માં આયોજિ ત	જવાબદારી
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
તૈયાર કરનાર:						અધિકૃત કરનાર:		